1

Travailler en français en entreprise

Niveaux A1/A2 du CECR

MÉTHODE DE FRANÇAIS SUR OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Guide pédagogique

Peggy Macquet-Dubois



Conception graphique couverture : Contours

Conception graphique intérieur et mise en page : Catherine de Trégomain

Photogravure : Euresys



Avant-propos

Outil pratique et efficace, ce guide peut être utilisé en préparation des sessions de cours comme en classe. Il apporte les éléments nécessaires à la mise en œuvre du cours, en proposant une exploitation détaillée des activités du livre de l'élève et en suggérant de nombreuses activités complémentaires.

Un guide fonctionnel et pratique

• Un affichage des contenus et des objectifs visés, au début de chaque unité, et de la compétence travaillée, en tête de chaque activité.

• Une formulation des démarches claire et concise. Quelques termes pédagogiques récurrents (signalés par un petit losange en exposant : ◆) sont recensés et définis dans le glossaire, en fin d'ouvrage.

• Des rubriques (transcriptions, réponses, règles linguistiques, activités complémentaires…) aisément identifiables, grâce à des repères graphiques.

• Les corrigés de tous les exercices écrits et de nombreux exemples de productions écrites.

• Des renvois aux exercices du CD audio-rom.

• Des fiches photocopiables, intégrées à certaines unités.

Un guide flexible et rassurant

• Une activité préliminaire, sorte d'entrée en matière ludique, est proposée au début de chaque unité : exploitation de la photo de la page d'ouverture du livre, discussion à partir de photos, d'un document écrit ou de citations, test… Les documents complémentaires sont fournis sur des fiches photocopiables.

• Des dizaines d'activités facultatives (signalées par En+) sont à réaliser en préliminaire ou en complément des activités du livre, et suivent généralement les mêmes objectifs communicatifs ou linguistiques.

• Des démarches pédagogiques alternatives sont proposées pour de nombreuses activités : toujours communicatives, elles permettent d'adapter les activités à la composition, aux besoins et à la taille des groupes.

L'enseignant peut choisir de suivre pas à pas les démarches proposées dans le livre, ou de créer les siennes propres, sur la base des pistes d'exploitation suggérées. Il peut ainsi adapter plus finement les activités aux besoins et aux profils de son public.

• Des RAPPELS font le point sur des règles linguistiques délicates et proposent la mise en œuvre d'activités de découverte de la règle.

Un guide traditionnel et innovant

• Une présentation graphique structurée, qui suit celle du livre de l'élève.

• Une exploitation pédagogique originale, destinée à assurer l'intérêt et la motivation des apprenants et à maintenir une ambiance de travail enthousiaste et active. Pour favoriser les pratiques réflexives et développer l'autonomie de l'apprenant, le guide propose notamment une démarche à suivre pour mener des activités de remédiation.

• L'interactivité est constamment encouragée dans la mise en œuvre des activités (interaction en sous-groupes ou en groupe-classe et interactivité avec le CD audio-rom).

Comme le livre de l'élève, le guide suit donc une démarche résolument communicative en cherchant à favoriser les mises en situation de l'apprenant. C'est donc bien la langue comme vecteur de communication qui est privilégiée.

L'auteur

Sommaire



Unité 1 Faire connaissance

● Cette première unité permet de prendre contact, à la fois avec la langue (par la révision des formes linguistiques utilisées pour saluer, se présenter) et avec les autres apprenants du groupe-classe (par le biais de cette présentation-même).

● À l'issue de cette unité, les apprenants seront capables de se présenter et de présenter quelqu'un, notamment sur le plan professionnel, de poser des questions simples et d'y répondre, à l'écrit et à l'oral.

CONVERSATION	DOCUMENTS	VOCABULAIRE ET LANGUE	GAMMES	ÉTUDE DE CAS
Le travail, les études	**Lire** le portrait d'un PDG **Écouter** quelqu'un parler de ses ami(e)s	– Travail, intitulés de poste – Nationalités et pays – *ne… pas* ; questions avec réponses *oui*, *non*, *si* – Présenter ; questionner	Saluer, faire connaissance	*Notre MBA vous intéresse ?* : rencontrer des participants à un congrès **Écrire** un courriel à son assistante

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité : établir un premier contact (demander / donner des informations simples sur une personne et sur soi).

En + **Activité préliminaire : focalisation sur la langue**

(durée estimée : 15 minutes)

Que faire ?
Dresser le portrait de l'« apprenant type » du groupe-classe◆ : celui qui emprunte à chaque membre du groupe-classe un trait distinctif, une caractéristique.

Pour quoi ?
Pour revoir les formes linguistiques utiles dans le cadre de la présentation et préparer la première activité de compréhension orale.

Comment faire ?
Selon le nombre de participants, opter pour l'un des scénarii suivants.

Scénario 1
a) Remettre à chaque apprenant une seule étiquette (toutes les étiquettes étant différentes) sur laquelle est inscrite une très courte phrase :
étiquette 1 : *mon nom est…* (exemple : *Ping, Palmer…*) ;
étiquette 2 : *mon prénom est…* (exemple : *Anita, John…*) ;
étiquette 3 : *je suis de nationalité…* (exemple : *togolaise, vietnamienne…*) ;
étiquette 4 : *mon métier : je suis…* (exemple : *ingénieur, secrétaire…*) ;
étiquette 5 : *mon domaine d'activité est…* (exemple : *les finances, les ressources humaines…*) ;
étiquette 6 : *mon âge : j'ai…* (exemple : *35 ans, 50 ans…*), etc.

Les exemples précisés (ici, entre parenthèses) s'inspireront du contexte dans lequel se déroule la formation (c'est-à-dire des noms à la consonance proche de ceux des participants, des domaines d'activités, des métiers semblables aux leurs) et utiliseront, si possible, des mots transparents pour les langues parlées par les membres du groupe-classe.

b) Inviter chaque apprenant à compléter la phrase écrite sur l'étiquette qui lui a été attribuée : il ne faut indiquer que l'information demandée.

Il ne s'agit pas pour les apprenants de s'inventer un personnage, mais simplement de préciser une seule information sur eux. Ils écrivent donc leur vrai nom ou leur vrai prénom ou leur vrai métier, etc.

c) Quand elles sont toutes complétées, rassembler les étiquettes et noter au tableau les informations obtenues.

d) Une fois dressée au tableau la liste des caractéristiques de l'apprenant type, faire élaborer oralement une phrase comme : *Je m'appelle Rosa Jinkle. J'ai 46 ans. Je suis chargée de projets, je travaille dans le département R&D* (= Recherche et Développement) *d'une entreprise aéronautique…*

Scénario 2

La démarche est identique, mais en posant directement les questions à l'oral (*Quel est votre nom ?...*). Noter les réponses au tableau puis récapituler en formant des phrases comme dans l'étape **d)** du scénario précédent.

Prise en compte de l'interculturel

Certains publics, susceptibles de considérer l'activité comme une évaluation, n'apprécieront pas d'être questionnés oralement dès le début du cours. Le scénario 1 leur conviendra donc probablement mieux.

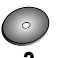
En + **Activité de substitution : focalisation sur la langue**

Il est également possible, en remplacement de cette activité et pour une économie de temps, de faire observer l'image de la page 7 et de demander aux apprenants de construire, à l'oral, le plus possible de phrases ou d'expressions qui pourraient être utilisées dans cette situation de communication.

Prise de contact
Bonjour, je suis...

A, PAGE 8 Compréhension orale

Le document sonore est constitué d'une série de phrases isolées prononcées par différentes personnes qui se présentent. Elles mettent en relief les formes linguistiques propres à ce contexte.


2

Transcription du document sonore

Personne 1 : Bonjour, je suis Justyna Gorecka. Je suis directrice administrative et des systèmes d'information à la banque PBH. Je suis polonaise.
Personne 2 : Bonjour, Veer Singh. Je suis étudiant à la Smurfit School à Dublin. Je suis canadien.
Personne 3 : Moi, c'est Birgit Figari. Je suis directrice commerciale dans un cabinet de consultants international. Je suis allemande.
Personne 4 : Bonjour, je m'appelle Andrei Brancusi, chef de service au département ingénierie d'une entreprise automobile. Je suis roumain.

➨ Faire observer les visages et les cartes de visite et faire deviner qui est qui.
Recueillir oralement les réponses des apprenants.
➨ Écouter le document sonore pour vérifier les hypothèses : procéder à une première écoute globale◆, puis laisser quelques secondes aux apprenants pour noter leurs réponses.
➨ Procéder ensuite à une seconde écoute. Si les apprenants le souhaitent, on peut réaliser une écoute fractionnée◆ en marquant une pause après chaque intervention.
➨ Mettre en commun◆ les réponses à l'oral.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** a **3.** d **4.** b

Selon le niveau des apprenants, il peut s'avérer profitable de faire écouter une 3e fois le document sonore, en les invitant à suivre des yeux la transcription (page 155 du livre de l'élève) et ce, pour leur permettre de tisser un lien entre l'oral et l'écrit.

En + **Activité complémentaire : interaction orale**

Si le niveau de langue des apprenants le permet, il est possible de :
– faire rapidement observer les cartes de visite ;

– faire visualiser les différents éléments qui les composent : nom, logo, adresse de l'entreprise, département de rattachement et poste occupé par la personne…
– faire comparer ces cartes avec celles des apprenants (en mettant en évidence les points communs et les différences) : y voit-on figurer les mêmes informations ? Sont-elles disposées de la même manière ?
– faire réfléchir sur le moment opportun pour présenter sa carte de visite : selon la culture, elle peut servir d'introduction à la conversation ou apparaître plutôt conclusive (comme c'est le cas en France).
– enfin, la série de questions à ne pas poser (sur le salaire, la vie privée, etc.) lors d'une première rencontre peut être un bon sujet d'interaction car, bien entendu, les tabous sont très différents d'une culture à l'autre.

B, PAGE 8 Focalisation sur la langue

Cette activité consiste à réemployer des structures linguistiques utilisées dans le document sonore.
➨ Selon le niveau des apprenants, faire réécouter ou non le document sonore de l'activité A.
➨ Au choix, laisser quelques instants aux apprenants pour compléter les quatre phrases individuellement, ou demander que les réponses soient données en tour de table◆ ou de manière aléatoire (= sans qu'aucun apprenant ne soit interrogé personnellement).

■ **Réponses attendues**

1. Je suis **2.** bonjour **3.** Moi, c'est **4.** je m'appelle

➨ Faire remarquer la différence de registre de langue entre *moi, c'est Birgit* (langage familier) et *je m'appelle Andrei* (langage courant).

C, PAGE 8 Production orale

Il s'agit ici d'un entraînement à produire l'acte de parole « se présenter ».
➨ Inviter les apprenants à se présenter personnellement à l'oral. Cette présentation est libre : les apprenants se présentent en indiquant les informations de leur choix. Si les différences entre apprenants (hiérarchiques, notamment) risquent de compromettre l'atmosphère sereine du cours, il est envisageable de demander aux apprenants de s'inventer une nouvelle « vie » et, ainsi, de se présenter dans la peau d'une personne fictive, tout en utilisant la première personne « je ».
➨ Ils peuvent choisir d'utiliser un registre de langue◆ familier ou courant, au choix, la situation de communication n'étant pas systématiquement formelle dans la vie professionnelle.
➨ Les interventions peuvent se réaliser en tour de table, mais si cette démarche est jugée trop classique, on peut demander à l'apprenant ayant terminé sa présentation de passer la parole à un autre de son choix.

Autre démarche possible
Si le nombre de participants est restreint, proposer aux apprenants de simuler une rencontre entre deux nouveaux collaborateurs (à eux de définir le cadre : formel – en salle de réunion – ou informel – au restaurant d'entreprise). Tous deux se placent face au groupe-classe qui joue alors le rôle de spectateur. L'activité de production orale se transforme ainsi en interaction orale, mais les objectifs visés au départ demeurent.

Cette première partie, qui se doit d'être réalisée à un rythme relativement soutenu, est suivie d'une section plus linguistique sur laquelle il peut sembler utile de s'attarder, en fonction des besoins des apprenants.

Vocabulaire 1
Travail, intitulés de poste

En + **Activité préliminaire : focalisation sur la langue**

Demander aux apprenants de quel département de l'entreprise ils relèvent, sans faire mention du poste occupé. Leur proposer un organigramme vide (en pyramide, en araignée ou celui de leur propre entreprise/organisation s'ils sont tous issus de la même) et les inviter à citer les différents départements de l'entreprise.
NB : *Les organigrammes de certaines entreprises (par exemple, de transports : compagnies de bus locales ou compagnies aériennes) sont facilement exploitables. Leurs sites internet en présentent.*
Il peut être aussi intéressant de soumettre, sans en préciser l'origine dans un premier temps, l'organigramme de petites et moyennes entreprises basées dans différents pays (Japon, États-Unis, Russie, Grande-Bretagne, Allemagne…). Aux apprenants d'associer l'organigramme au pays d'origine de l'entreprise.

A, PAGE 9 Compréhension écrite

Lire la consigne et laisser quelques secondes de réflexion pour que les apprenants réalisent l'activité.
Corriger collectivement à l'oral.

■ **Réponses attendues**

administration & systèmes d'information (S.I.) ; finances ; marketing & vente ; recherche & développement (R & D) ; ressources humaines (RH)

B, PAGE 9 Compréhension écrite

S'assurer de la bonne compréhension de la consigne.
Laisser aux apprenants quelques secondes pour compléter le tableau.
Mettre en commun leurs réponses oralement.

■ **Réponses attendues**

Administration et systèmes d'information (S.I.)	Finances	Marketing & vente	Recherche et développement (R&D)	Ressources humaines (RH)
directeur général informaticien juriste standardiste	auditeur comptable	assistant commercial chargé de clientèle chef de produit	biologiste ingénieur technicien	médecin du travail responsable formation

NB : *La première ligne de ce tableau correspond aux réponses de l'activité A.*

C, PAGE 9 Focalisation sur la langue

La démarche est la même que celle de l'activité précédente.

■ **Réponses attendues**

♀	♂	♀	♂
assistant	assistante	formatrice	formateur
auditrice	auditeur	informaticienne	informaticien
chargée de	chargé de	ingénieure	ingénieur
commerciale	commercial	technicienne	technicien
directrice	directeur	vendeuse	vendeur

Inviter les apprenants à compléter la liste avec d'autres fonctions et à mémoriser les mots nouveaux.

D, PAGE 9 Production orale

Il s'agit ici, pour les apprenants, de s'approprier le lexique découvert ou revu, et de l'utiliser à leur propre compte.
Un rappel ou une explication sur l'utilisation des prépositions peuvent être envisagés : *à, à la, au(x), dans, de, en, principalement*.
➨ Donner la parole aux apprenants volontaires ou poser aux apprenants la question de la consigne.
➨ Si les apprenants se connaissent déjà, ou s'ils se sont présentés plus précisément qu'indiqué dans les précédentes activités et qu'une telle présentation paraît répétitive, on peut leur remettre des photos ou des images de personnages, connus ou non, tirées de la presse ou trouvées sur l'internet.
Les apprenants se glissent alors dans la peau de ces personnages et les font parler de leur travail, de leurs études, en employant la première personne du singulier, *je*.
Attention, cependant, aux personnages connus ! Évoquer des personnages de la scène politique, par exemple, peut s'avérer délicat dans certains contextes…

 **CD AUDIO-ROM** *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 1, Ex. A.

Vocabulaire 2
Nationalités et pays

A, PAGE 9 Focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne.
➨ Proposer aux apprenants de travailler seuls ou en binômes◆.
➨ Leur laisser quelques minutes de réflexion puis mettre en commun les réponses, en les écrivant si possible au tableau.
➨ Focaliser sur la prononciation et la différence phonétique et graphique (présence ou absence de consonne double) entre le masculin et le féminin.

NB : *Attention à l'utilisation de la majuscule : un Français parle souvent français ! (Il n'y pas de majuscule dans le tableau du manuel puisqu'on utilise les adjectifs.)*

■ **Réponses attendues**

Elle est…	Il est…	Ils habitent…
portugaise maltaise néerlandaise	portugais maltais néerlandais	le Portugal ø Malte les Pays-Bas
luxembourgeoise hongroise	luxembourgeois hongrois	le Luxembourg la Hongrie
brésilienne italienne étasunienne	brésilien italien étasunien	le Brésil l'Italie les États-Unis
marocaine américaine	marocain américain	le Maroc l'Amérique
allemande	allemand	l'Allemagne
britannique belge espagnole chypriote	britannique belge espagnol chypriote	le Royaume-Uni la Belgique l'Espagne ø Chypre

RAPPEL

Il ne paraît pas ici indispensable d'en faire mention, mais si la question est posée, il peut être important de garder à l'esprit :

1. la règle très controversée sur le genre des noms de pays

On dit habituellement que, quand on parle des pays :
– les noms sont féminins s'ils se terminent par ***e*** : *la Suisse, la Belgique, la France.*
Quelques exceptions existent cependant : *le Mexique, le Zaïre, le Cambodge.*
– les noms qui ne se terminent pas par ***e*** sont masculins : *le Portugal, le Chili, le Japon, le Sri Lanka, le Maroc.*

2. l'utilisation des prépositions devant les noms de pays, que les apprenants ont parfois des difficultés à saisir

Si on veut en proposer une version simplifiée, on peut dire qu'on utilise :
– ***en*** devant un nom féminin de pays ou un nom qui commence par une voyelle :
Tu vas en Finlande, en Afghanistan ou en Ouganda ?
– ***à* + article défini** devant les autres noms (notamment les noms d'îles) :
au (= à + le) devant un nom masculin singulier :
Il part au Mali, au Zimbabwe et au Pays de Galles.
à l(a) (= à + la/l') devant un nom d'île féminin :
Elle travaille à la Réunion et va parfois à l'île Maurice. J'ai passé mes vacances à la Martinique.
aux (= à + les) devant un nom pluriel :
Nous resterons aux États-Unis ou aux Antilles.

NB : *Les noms singuliers d'îles sont parfois précédés de l'article* ***ø*** *: Cuba, Chypre, Haïti.*

➡ Si une question est formulée sur l'un des points suivants, ne pas donner la règle ci-dessus (proposée comme aide-mémoire) mais inviter les apprenants à essayer de la construire eux-mêmes en les faisant réfléchir sur plusieurs phrases mettant en relief les différentes prépositions.
Par exemple, pour le genre des noms de pays :
• Leur demander s'ils voient une différence entre : *le Canada*, *la Guyane*, *le Brésil*, *la France*, *le Gabon*, *la Lybie*, *le Japon*, *la Corée*… (proposer si nécessaire d'autres noms mais ne pas faire apparaître les exceptions et n'utiliser, pour simplifier la réflexion, que des noms précédés de ***le*** et ***la***).
• Ils répondront que certains sont féminins, d'autres masculins.
• On dresse alors un tableau à deux colonnes, l'une avec tous les mots féminins et l'autre avec tous les mots masculins, et on fait trouver le point commun à tous les mots féminins.
• Les apprenants remarquent la présence du ***e*** en position finale (s'ils ont du mal à le repérer, après quelques instants de réflexion, on peut souligner les ***e***).
• Leur demander ce qu'on peut conclure de l'utilisation des prépositions quand on lit :
Je vais ***au*** *Canada. – Je vais* ***en*** *Guyane. – Je vais* ***au*** *Brésil. – Je vais* ***en*** *France,* etc.
• En dernier lieu, établir ensemble la règle.

➡ Cette démarche (dite communicative) peut s'appliquer à l'introduction de toutes les règles, de grammaire en particulier, et permet non seulement aux apprenants de mieux les mémoriser mais aussi de rendre la langue plus accessible : les apprenants réalisent ainsi que, par la réflexion, on peut mieux appréhender la langue au lieu de se heurter en permanence à des règles inflexibles !

➡ Si l'internet est accessible en classe, on peut se promener à travers cette carte du monde qui présente, en cliquant sur le pays choisi, les prépositions à utiliser. (dernière visite le 2 mai 2007)
http://languagecenter.cla.umn.edu/lc/FrenchSite1022/PREPXWorldmapie.html

➡ On peut profiter de la préparation de l'activité B pour aborder les adjectifs de nationalité. Demander la nationalité de certaines personnes connues dans le monde des affaires, de la politique internationale, des finances par exemple, et faire dire que monsieur X est japonais.

B, PAGE 10 Focalisation sur la langue

Proposer aux apprenants de travailler en binômes ou individuellement. Leur laisser quelques instants pour compléter l'activité, puis mettre en commun les réponses. Ne pas hésiter à les écrire au tableau, si possible.
Si le besoin d'un rappel sur les adjectifs de nationalité se fait sentir, on peut partir de cette base pour élaborer des phrases comme : *Danone est une entreprise française et son siège est en France.*

■ Réponses attendues

1. c **2.** d **3.** e **4.** b **5.** a.

C, PAGE 10 Interaction orale

Les apprenants ne disposent pas des mêmes informations (cf. pages 107-108 du livre de l'élève).
Le but pour eux est de les échanger en formulant des questions et des réponses linguistiquement correctes.
➡ Faire former des binômes. Les partenaires se trouvent si possible physiquement face à face, pour éviter que les diverses conversations ne se « croisent », gênant ainsi la communication.
➡ Bien expliquer la consigne : un partenaire dispose des informations de la page 107, il pose les questions et donne les réponses qui y figurent, son partenaire fait de même avec celles de la page 108.
S'assurer que les apprenants se réfèrent à la bonne page du livre (107 ou 108) ! Les inviter à poser des questions à tour de rôle◆.
➡ Leur accorder quelques minutes d'interaction orale.
➡ Procéder à une activité de remédiation◆.

■ Réponses attendues

Aldi = en Allemagne	Marks&Spencer = au Royaume-Uni
Danone = en France	Skoda = en République tchèque
Lenovo = aux États-Unis	Benetton = en Italie
H&M = en Suède	Samsung = en Corée du Sud
Alcan = au Canada	Allianz = en Allemagne

D, PAGE 10 **Interaction orale**

Cette activité peut se faire en interaction, au cours de laquelle enseignant et apprenants interviennent. Il n'existe, bien sûr, pas de réponse type pour cette activité, tous les noms d'entreprises internationales pouvant être cités.



CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 1, Ex. B – C.

Lire
Caractériser une personne

Les grandes entreprises sont souvent menées par des personnes au parcours professionnel exceptionnel.
Cette section se propose de focaliser sur celui de Carlos Ghosn.
L'activité A sert de préparation lexicale à l'activité B, elle aide à la compréhension de l'article.
On peut aussi proposer l'activité A **après** la lecture de l'article, de manière à ce que les apprenants retiennent de nouvelles expressions.

A, PAGE 10 **Focalisation sur la langue**

Il s'agit de former des expressions utilisées dans l'article et de sensibiliser ainsi les apprenants au document suivant.

■ **Réponses attendues**

1. d **2.** b **3.** a **4.** c **5.** e **6.** f

B, PAGE 10 **Compréhension écrite**

Il est possible de faire lire l'article à voix haute et de corriger la prononciation, mais l'activité cherche plutôt à focaliser sur la compétence de compréhension écrite.

■ **Réponses attendues**

Prénom, Nom :	Carlos Ghosn	**Enfants :**	4
Âge :	51 ans	**Poste actuel :**	PDG de Renault
Langues parlées :	portugais, anglais, arabe, français et un peu japonais	**Centres d'intérêt :**	la famille, le Brésil

C, PAGE 11 **Compréhension écrite**

Le but est de mettre à l'épreuve la compréhension du document mais aussi celle des phrases proposées.
➡ Lire la consigne : on peut inviter les apprenants à réaliser l'activité seuls ou en binômes.
➡ Ne pas hésiter à demander des justifications précises (citer le texte et le reformuler éventuellement), en ne se contentant pas de la seule réponse « vrai » ou « faux », ce type de questions revenant régulièrement dans les épreuves de DELF ou d'examens.

■ **Réponses attendues**

1. vrai : c'est la première phrase de l'article !
2. faux : il fait ses études au Liban. (l. 2)
3. faux : il travaille pour Nissan au Japon. (l. 14)
4. faux : « (il) fait assez de progrès en japonais pour prononcer des petits discours préparés » (l. 15)
5. vrai : « Il est marié avec Rita. » (l. 21)
6. faux : « Ils ont quatre enfants. » (l. 21)

D, PAGE 11 **Interaction orale**

Il est possible de réaliser cette activité en binômes, mais on peut également la réaliser en groupe-classe.

Autre démarche possible en groupe-classe

Deux scénarii sont possibles :
a) Sans ordre précis, les apprenants posent des questions à l'ensemble du groupe-classe qui doit donner la réponse aussi vite que possible et en maximum 30 secondes.
b) Si l'atmosphère s'y prête, faire un match (l'enseignant arbitre !) en formant deux équipes. On obtient un point pour une question convenablement posée et un autre point pour une réponse juste, formulée en moins de 10 secondes.

Les groupes interviennent à tour de rôle. On compte les points après cinq minutes de jeu.

Dans les deux cas, une fois les points comptés, écrire les questions formulées maladroitement et les corriger ensemble (activité de remédiation).
Cette activité peut être l'occasion de revoir la forme des questions simples (= réponses *oui/ non*) adaptées au registre de langue choisi, comme abordé dans le tableau du **Point de langue 1**.
Registre familier : simple intonation montante sur la base d'une phrase affirmative.
Registre courant : utilisation de la forme *est-ce que* en tête de phrase.
Registre soutenu : inversion du sujet.

Point de langue 1
ne... pas *; questions avec réponses* oui, non, si

Préciser aux apprenants la possibilité de se reporter à une explication grammaticale à la fin du livre (ici, page 113), comme indiqué en haut à droite du cadre.

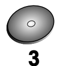
A, PAGE 11 Focalisation sur la langue

Cet exercice permet la reprise des termes revus ou découverts dans les activités précédentes.
Laisser quelques instants aux apprenants pour compléter le texte et mettre en commun oralement les réponses.

■ **Réponses attendues**

1. travaille **2.** suis **3.** suis **4.** ont **5.** sont **6.** est **7.** aime **8.** est **9.** ai

B, PAGE 11 Compréhension orale


3 **Transcription du document sonore**

Je m'appelle Iris. Je travaille comme traductrice technique pour EADS. Je suis née aux Pays-Bas. Je suis mariée. J'ai deux enfants. Ce sont des jumeaux. Ils ont quinze ans. Ils sont au lycée français. Mon mari est éditeur. Nous habitons à Munich. J'aime les voyages et la littérature russe. Mon frère travaille à Toulouse. Il est pilote d'avion. J'ai un passeport néerlandais et un passeport allemand.

L'écoute de ce document sonore permet de vérifier les réponses de l'exercice précédent. Proposer éventuellement aux apprenants qui le désirent de lire la transcription intégrale dans leur livre, page 155.

C, PAGE 12 Interaction orale

Lire la consigne et inviter les apprenants à former des binômes.
Faire remplir la fiche d'identité comme indiqué dans la consigne.
Leur accorder quelques minutes d'interaction orale puis procéder à une activité de remédiation.

D, PAGE 12 Focalisation sur la langue

Cet exercice systématique peut être réalisé en tour de table à l'oral. Les réponses correctes peuvent être inscrites au tableau.
Ne pas hésiter à faire rappeler par un apprenant les différentes formes des verbes ***avoir*** et ***être*** conjugués au présent de l'indicatif.
Faire remarquer la similitude phonétique entre *n'est pas* et *n'ai pas*.

■ **Réponses attendues**

1. ne suis pas **2.** n'est pas **3.** ne sommes pas **4.** n'est pas **5.** n'a pas **6.** n'ai pas **7.** n'ont pas **8.** n'a pas

E, PAGE 12 Compréhension écrite

Rappeler la différence d'utilisation entre les 2es personnes : ***tu*** (informel) et ***vous*** (formel).
Pour chacune des cinq paires questions-réponses, inviter deux apprenants à participer en s'imaginant vivre cette situation de communication : l'un pose la question et l'autre donne la réponse, en utilisant l'intonation appropriée (montante pour la question, descendante pour la réponse).

■ **Réponses attendues**

1. d **2.** e **3.** a **4.** c **5.** b

F, PAGE 12 Interaction orale

Lire la consigne et faire former les binômes. Laisser les apprenants réaliser l'activité puis proposer une activité de remédiation.



En + **Activité de substitution : interaction orale**

L'apprenant A pense à une personne célèbre sans la mentionner. L'apprenant B lui pose des questions simples pour trouver l'identité de cette personne. L'apprenant A n'a le droit de répondre que par ***oui*** ou par ***non***. L'apprenant B peut aussi être joué par le groupe-classe dans son intégralité.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 1, Ex. D.

Écouter
Parler des autres

A, PAGE 12 Focalisation sur la langue

Cette activité aborde le lexique des professions et lieux de travail.

➨ Inviter les apprenants à rédiger leur auto-dico◆, c'est-à-dire un recueil des nouveaux termes et expressions regroupés par association de mots plutôt que par ordre alphabétique, qui pourra les suivre tout au long de leur formation. Cette taxinomie leur permettra de mieux mémoriser les éléments linguistiques qui leur seront utiles en situation de communication.

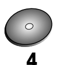
➨ On peut introduire l'activité en leur posant des questions sur leur environnement de travail actuel, passé, leur demander de décrire le lieu de travail idéal…

■ **Réponses attendues**

Elle est…	Il est…	Il/Elle travaille…
1. physicienne	physicien	**c.** dans un laboratoire
2. diplomate	diplomate	**d.** dans un ministère
3. avocate	avocat	**a.** dans un cabinet
4. journaliste	journaliste	**g.** à la radio
5. contrôleuse de gestion	contrôleur de gestion	**f.** dans un service financier
6. vidéaste	vidéaste	**b.** en indépendant
7. développeuse	développeur	**h.** dans une boîte informatique
8. styliste	styliste	**e.** dans une maison de couture

B, PAGE 13 Compréhension orale

Le document sonore est une présentation de trois personnes et de leurs activités professionnelles, faite par une seule personne : Nadia Duménil.


4

Transcription du document sonore

NADIA DUMÉNIL. –Voici Noriko. Elle est styliste. Elle travaille dans une maison de couture à Tokyo. Elle fait un stage à Paris. Elle, c'est Elzbieta. Elle a fait des études de physique à Budapest. Elle est mariée à Pierre, un Suisse de Genève. Elle cherche du travail à Genève. Lui, c'est Sami. C'est le fils d'un diplomate turc. Il est développeur de sites Web dans une petite boîte informatique à Barcelone. Sa mère habite à Lyon. Il est en vacances chez elle.

➨ Indiquer aux apprenants qu'ils vont écouter Nadia Duménil présenter ses amis.

➡ Leur faire lire le tableau à compléter, de manière à ce qu'ils sachent précisément les informations qu'ils doivent chercher : le nom, la profession, l'entreprise où les amis de Nadia travaillent, le lieu où ils se trouvent en ce moment, et leurs activités actuelles.
Leur rappeler que le but n'est pas de comprendre l'intégralité du document sonore mais bien de relever les informations demandées.
➡ Procéder à une première écoute globale au cours de laquelle il est conseillé aux apprenants de ne pas prendre de notes et de se concentrer sur ce qu'ils perçoivent.
➡ Procéder à une deuxième écoute (de préférence globale, mais éventuellement fractionnée) en les laissant prendre des notes et remplir le tableau.
➡ Accorder quelques instants de réflexion avant de passer à la mise en commun orale des réponses.
➡ Demander les éléments de réponse pour chaque personne présentée et écouter la section du document sonore correspondante pour vérifier les propositions.

■ **Réponses attendues**

Qui est-ce ?	C'est Noriko.	C'est Elzbieta.	C'est Sami.
Quelle est sa profession ?	Elle est styliste.	Elle est physicienne.	Il est développeur.
Dans quelle entreprise ?	Dans une maison de couture	ø	Dans une petite boîte informatique.
Où est-il/elle actuellement ?	Elle est à Paris.	Elle est à Genève.	Il est à Lyon chez sa mère.
Qu'est-ce qu'il / elle fait actuellement ?	Elle fait un stage.	Elle cherche du travail.	Il est en vacances.

Point de langue 2
Présenter, questionner

Laisser les apprenants découvrir le tableau et faire part de leurs remarques.
Ce point peut soulever des questions sur les pronoms toniques, qu'il est utile pour les apprenants de connaître : ***moi***, ***toi***, ***lui***, ***elle***, ***nous***, ***vous***, ***eux***, ***elles***.

PAGE 13 **Interaction orale**

➡ Laisser les apprenants lire la consigne individuellement, s'assurer de sa bonne compréhension, puis faire former les binômes.
➡ Préciser aux apprenants qu'ils peuvent imaginer commenter une photo, prise lors d'un repas informel (si on parle d'amis ou de membres de la famille), d'un congrès ou d'une réunion (si l'on parle de collègues)…
La description physique et le repérage dans l'espace peuvent alors aussi être abordés : *L'homme qui porte un costume sombre, à droite, à côté de moi, c'est le DG de l'époque, il était incroyable !*

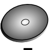
Autre démarche possible
Le travail peut se faire en tandem ou à trois. Les apprenants s'entraînent ainsi à interagir de manière plus dynamique. On suppose alors qu'ils ne se connaissent pas du tout. L'apprenant A fait la connaissance de l'apprenant B, puis le présente à l'apprenant C qui pose des questions aux deux interlocuteurs…
➡ Laisser les apprenants réaliser l'activité puis proposer, sur la base de leur travail, une activité de remédiation.

 **CD AUDIO-ROM** *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 1, Ex. E.

Gammes
Saluer, faire connaissance

A, PAGE 14 **Compréhension orale**

Ce document sonore se compose de trois dialogues isolés◆, mettant en jeu des personnes différentes.
Dans les trois cas, il s'agit de gens qui présentent quelqu'un ou se présentent à quelqu'un, dans le cadre d'une rencontre professionnelle.


5

Transcription du document sonore

Dialogue 1

STEINER. – Bonjour, madame ! Steiner de la société APS. Et voici Werner Bach. C'est notre ingénieur pour les systèmes d'information.

CORINNE DESTRADE. – Bonjour, messieurs ! Je suis Corinne Destrade, directrice administrative. Vous venez pour la nouvelle installation ? Entrez, je vous prie. Prenez place. Vous avez fait bon voyage ?

Dialogue 2

PAUL SMITH. – Bonjour ! Paul Smith, du cabinet Alter.

CAROLE VANDENBEK. – Vous êtes consultant ? Ah oui… vous travaillez à la direction des achats !

PAUL SMITH. – Tout à fait.

CAROLE VANDENBEK. – Bonjour, Paul. On s'est parlé au téléphone. Je suis Carole Vandenbek, la responsable de la communication. Je peux vous offrir un café ? un thé ?

Dialogue 3

VIRGINIE. – Tu es stagiaire à l'informatique, non ?

ÉRIC. – Oui. Et toi, tu fais un stage à la direction générale. Salut, je m'appelle Éric.

VIRGINIE. – Moi, c'est Virginie. Ça va, le travail ?

ÉRIC. – Oui, ça va.

VIRGINIE. – Bon ben, à bientôt. Bonne journée !

➠ Si on dispose d'un laboratoire de langues, les activités A et B peuvent y être réalisées en autonomie. S'assurer, avant de laisser travailler les apprenants, de la bonne compréhension de la consigne et demeurer à leur disposition pour jouer le rôle de tuteur.

➠ Dans le cadre du face-à-face pédagogique◆, on peut procéder comme indiqué ci-après.
Traiter chaque dialogue individuellement et adopter à chaque fois la même démarche :
• Écouter une première fois.
• Faire décrire aux apprenants le **cadre de communication**, en leur posant des questions comme :
Combien de personnes parlent ? Se connaissent-elles ? Où (Dans quel contexte) se trouvent-elles ?
Quel est le ton employé (neutre ? marqué par des sentiments : joie, colère… ?)…
On cherche ainsi à savoir : qui communique ? où ? pourquoi ?
Expliquer aux apprenants que répondre à ces questions les aidera à formuler des hypothèses, et que laisser place à l'imagination permet de développer efficacement la compétence de compréhension.
• Lire les affirmations proposées par l'activité et y répondre collectivement.
• Écouter une seconde fois pour vérifier les réponses.

➠ Adopter la même démarche pour les trois dialogues et, une fois validées ces étapes, procéder à une 3e écoute des trois dialogues sans interruption, puis demander aux apprenants de compléter l'activité B.

■ Réponses attendues

Dialogue 1 :
1. vrai : « C'est notre ingénieur »
2. faux : « Je suis Corinne Destrade, directrice administrative »

Dialogue 2 :
3. vrai : « Vous êtes consultant ? (…) / PAUL SMITH : Tout à fait. »
4. faux : « vous travaillez à la direction des achats ! »
5. faux : « Je suis Carole Vandenbek, la responsable de la communication »

Dialogue 3 :
6. faux : « Tu es stagiaire à l'informatique, non ? / ÉRIC : Oui. »
7. faux : « tu fais un stage à la direction générale »

B, PAGE 14 Compréhensions écrite et orale

■ Réponses attendues

1. C'est **2.** messieurs **3.** êtes **4.** travaillez **5.** On **6.** suis **7.** es **8.** fais **9.** Salut

C, PAGE 14 Interaction orale

Laisser aux apprenants quelques instants de réflexion individuelle sur le contenu de la boîte à outils « Expressions à connaître » et les inciter à poser des questions.
Les inviter à lire la consigne et leur laisser quelques minutes pour réaliser l'activité.

En + **Activité complémentaire : interaction orale**

En complément ou en remplacement de ce point, il est possible d'aller plus loin, en adoptant la démarche suivante : inviter les apprenants à former des binômes et à imaginer une situation de communication pour simuler une rencontre professionnelle (accueil d'un client à l'aéroport, d'un nouveau collaborateur, premier contact avec un nouveau collègue à la cafétéria…) pour laquelle ils inventent un dialogue.
Si le nombre de binômes n'est pas trop important, les dialogues peuvent être joués devant la classe.



étude de cas

Notre MBA vous intéresse ? (PAGE 15)

Faire lire individuellement aux apprenants le contexte et la tâche à réaliser. Demander à un apprenant volontaire d'expliquer de quoi il s'agit.

Tâche

➨ Faire former les binômes avant de commencer la simulation. Chaque binôme se compose d'un chargé de communication et d'un visiteur du salon (qui s'invente un profil : poste, département de rattachement, etc.), tous deux issus de la même entreprise.

➨ Faire écrire le badge personnel et expliquer comment va se dérouler la simulation : chaque chargé de communication va aller à la rencontre des visiteurs des autres entreprises et leur poser des questions pour les connaître.

➨ Après une quinzaine de minutes, proposer aux apprenants de retrouver leur partenaire et de rendre compte des personnes rencontrées (étape 4 de la **Tâche**). Les binômes volontaires peuvent présenter leur travail devant le groupe-classe.

➨ Procéder en dernier lieu à une activité de remédiation.

En + **Activité préliminaire à la simulation**

Si le niveau des apprenants est assez bas, il est envisageable de leur proposer une phase de préparation de la simulation : les chargés de communication se rassemblent d'un côté et les visiteurs de l'autre. Les membres de chaque groupe préparent à l'oral (prise de notes tolérée uniquement sous forme de mots-clés, toute formulation de phrase risquant d'empêcher la spontanéité à l'oral) les questions qu'ils vont poser : les chargés de communication sur les profils des visiteurs et les visiteurs sur le MBA proposé, par exemple.

En + **Activité complémentaire : interaction orale**

Elle peut être réalisée au cours de la simulation : chercher des personnes ayant un point commun et les présenter l'une à l'autre.

Écrire

➨ Les apprenants peuvent s'aider de la page 151 de leur livre, comme indiqué au-dessus du titre « Écrire ».
Cette activité de production écrite peut être réalisée hors cours, puis donner lieu à une correction individualisée ou à une activité de remédiation.
➨ On peut, parallèlement, proposer un corrigé type tel que celui proposé page suivante.

NB : *Ce corrigé est donné à titre indicatif, mais il est recommandé d'en proposer un qui s'inspire directement des phrases utilisées par les apprenants, de manière à ce qu'ils s'approprient plus facilement la langue et ne reproduisent plus systématiquement les mêmes erreurs.*

■ **Pistes de réponses**

Texte principal | Largeur variable

Bonjour Linda,
J'ai rencontré deux personnes intéressées par le programme MBA au congrès.
Marta Meszaros est responsables des ventes à Budapest. Elle a une formation initiale en médecine.
Elle voudrait recevoir des informations par courriel : meszaros@sorbier.hu .
La seconde personne intéressée s'appelle Léon Debrouck. Il travaille comme attaché de recherches dans un laboratoire.
Il est à Naples en ce moment mais il est de Bruxelles. Il a 48 ans et a un diplôme universitaire en pharmacie.
Peux-tu lui envoyer la brochure sur le MBA ? Voici son adresse électronique : leon.debrouck@labo.it .
Je t'en remercie à l'avance,
Ella

Ella Latchatche
Chargée de communication
École supérieure de commerce de Waloute
BP 107
12 345 WALOUTE

➠ Ne pas hésiter à introduire le lexique propre au courriel :
. point / barre oblique *ou* slash @ arobase *ou* at - tiret *ou* trait d'union _ tiret bas *ou* underscore
et inviter les apprenants à s'entraîner à prononcer, de manière fluide, leur propre adresse électronique (revoir l'alphabet est parfois souhaitable).

Bilan 1

PAGE 16

Comme son nom l'indique, l'objectif de cette section est de conclure la première unité en reconsidérant, toujours plus contextualisés, les faits de langue abordés. La réaliser peut permettre d'évaluer les acquis.

ACTIVITÉ 1 Production et interaction orales

A. Lire, et éventuellement reformuler, la consigne en demandant aux apprenants d'expliquer les mots-clés : *un entretien d'embauche, un compte rendu…*

➠ Laisser quelques minutes de réflexion pour que les apprenants imaginent (sans prendre de notes, afin de développer leur spontanéité à l'oral) la présentation qu'ils pourraient faire des candidats. Demander des volontaires pour intervenir.

➠ À la fin de chaque présentation, demander l'avis du groupe-classe sur la prestation. Attention : certains apprenants, selon leur origine culturelle, trouveront cette question déplacée. Passer, dans ce cas, directement à l'étape suivante.

➠ Proposer ensuite un commentaire positif (sur la façon de formuler les phrases, la manière d'articuler, la faculté de s'exprimer clairement, de communiquer spontanément : il peut s'agir d'un retour sur la bonne utilisation de la langue comme sur l'aisance à communiquer) et un commentaire plus critique. Il mettra l'accent sur les deux principales maladresses, d'ordre **communicationnel** (si l'apprenant ne regarde pas ses interlocuteurs ou si son intonation gêne la communication, par exemple) ou **linguistique** (s'il commet des erreurs liées à la langue).

➠ Pour résumer, cette démarche consiste à compléter mentalement le tableau suivant puis à en faire part à chaque apprenant :

	Capacité à s'exprimer	Capacité à communiquer
bilan positif : points forts		
axes de progrès : points à améliorer		

B. Encourager les apprenants à soigner la qualité de leurs questions.
Cette activité et la précédente peuvent se croiser :
– un apprenant présente « son » candidat (Laura Soli, Manuel Barru ou Steve Pen) ;
– l'enseignant demande un feed-back du groupe-classe puis intervient pour commenter ;
– les membres du groupe-classe posent les questions ;

– l'apprenant ayant présenté son candidat leur répond ;
– l'enseignant propose un second feed-back sur cette étape.

OU :

– un apprenant présente « son » candidat ;
– le groupe-classe lui pose des questions ;
– l'apprenant y répond ;
– l'enseignant propose un feed-back sur l'ensemble de la prestation : présentation + jeu de questions-réponses.

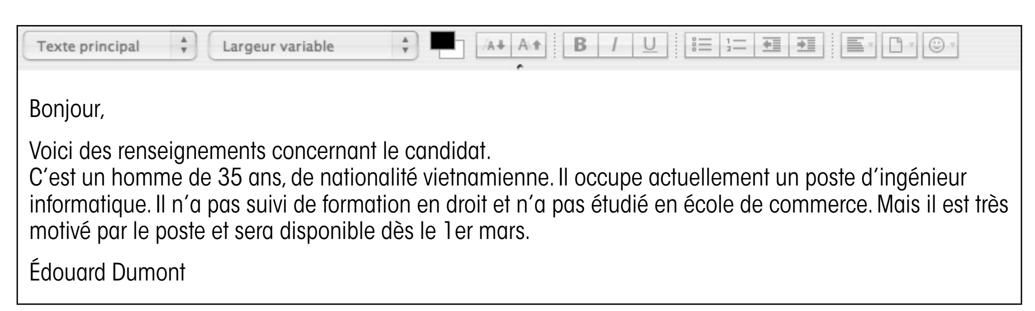
ACTIVITÉ 2 Production écrite

Cette activité est à réaliser de préférence à l'écrit. Laisser quelques minutes aux apprenants pour faire l'activité puis mettre en commun à l'écrit (au tableau ou sur transparent via rétroprojecteur).
Vérifier le bon usage des négations.

ACTIVITÉ 3 Production écrite

Si le niveau des apprenants l'exige, il est possible de proposer de rédiger le message électronique en binômes.
Proposer aux apprenants de se reporter à la boîte à outils « Expressions à connaître » de la page 14, en insistant sur la différence entre la langue écrite et la langue orale, et à la page 150 de leur livre.
La rédaction de ce courriel donnera lieu idéalement à une correction individuelle.
Il est possible de proposer aux apprenants de rédiger le même type de message en évoquant une autre personne, réelle ou fictive.

■ **Pistes de réponses**



Bonjour,

Voici des renseignements concernant le candidat.
C'est un homme de 35 ans, de nationalité vietnamienne. Il occupe actuellement un poste d'ingénieur informatique. Il n'a pas suivi de formation en droit et n'a pas étudié en école de commerce. Mais il est très motivé par le poste et sera disponible dès le 1er mars.

Édouard Dumont

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 1, Actes de paroles.

En + Activité complémentaire : phonétique

Pour faire travailler la prononciation des lettres finales, la discrimination des sons [ɛn] / [ɛ̃] et la nasale [ɑ̃], on pourra faire répéter les phrases suivantes :

Les lettres finales (le « e » muet)
Bernard, à ma droite, fait des études de droit.

[ɛn] / [ɛ̃] (enne / ein)
Cette technicienne vient de Turin.
Ces techniciens viennent de Turenne.
Son conjoint est américain, il vient en fin de semaine prochaine.

La nasale [ɑ̃] (an)
L'assistant de madame Ping est japonais. Et vous, vous êtes un expert français ?

Unité 2 Vie professionnelle, vie personnelle

● Cette deuxième unité apporte les outils pour permettre de situer dans le temps et de décrire les diverses activités qui composent la journée, entre travail et temps libre.

● Au terme de cette unité, les apprenants seront capables de raconter une journée-type en situant précisément leurs différentes actions.

CONVERSATION	DOCUMENTS	VOCABULAIRE ET LANGUE	GAMMES	ÉTUDE DE CAS
Les rythmes de travail, les activités de temps libre	**Lire** un article sur la journée type d'un cadre	– Journée, jours, mois, saisons – Temps libre, loisirs – Emplois du présent; *quand?*; *qu'est-ce qui?* – Expressions de temps et de fréquence	Parler de son travail, de ses loisirs	*Enquête au Cabinet Viola*: interroger le personnel d'un cabinet d'audit sur les conditions de travail **Rédiger** une liste de tâches avec le planning

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité: échanger des informations sur ses activités professionnelles et de loisir.

En + **Activité préliminaire : production orale**

(durée estimée : 15 minutes)

Que faire ?
Parler de certains aspects de sa vie privée et de sa vie professionnelle.

Pour quoi ?
Pour lancer le sujet de l'unité et créer un besoin langagier qui sera satisfait à travers l'unité.

Comment faire ?
➨ Disposer sur une table ou un bureau des photos, de manière à ce que tous les apprenants puissent venir les observer et même temps, ou alors photocopier et leur distribuer la fiche de la page suivante.
➨ Inviter les apprenants à choisir deux photos : une qui révèle leur vie professionnelle et une qui soit à l'image de leur vie privée.
➨ Leur demander de justifier à l'oral leur choix : après quelques minutes de réflexion individuelle, leur donner la parole afin qu'ils expliquent pourquoi ils ont choisi telle ou telle photo.

Unité 2 Fiche d'activité













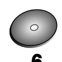



Prise de contact
Votre travail idéal, c'est quoi ?

A, PAGE 18 Compréhension orale

➡ Présenter le document sonore aux apprenants, afin qu'ils puissent en prévoir le contenu, en imaginant la situation et en formulant des hypothèses : cette démarche en facilitera la compréhension.

➡ Le document sonore est composé de quatre interventions isolées◆ au cours desquelles des gens parlent de leur travail.


6

Transcription du document sonore

Personne 1
Hum… je dirais… travailler avec un manageur qui fixe des objectifs clairs, gagner beaucoup d'argent et ne pas emporter de boulot à la maison. Autrement dit, tout ce que je n'ai pas en ce moment.

Personne 2
Moi, j'aime varier les expériences. J'aimerais, par exemple, changer de service ou partir à l'étranger, évoluer, prendre des responsabilités quoi…

Personne 3
Au travail, j'apprécie la bonne ambiance, on discute avec les collègues des projets en cours, on suit des formations, on reconnaît mes compétences.

Personne 4
Moi je cherche un travail près de chez moi, dans un bureau clair et spacieux, avec des horaires réguliers, sous les ordres d'un chef sympa.

En + **Activité préliminaire : compréhension orale**

➡ Pour aider à l'accomplissement de l'activité A, on peut, avant la première écoute, proposer au groupe-classe◆ ce tableau sur support visuel◆ :

	cherche un travail	est contente de son travail	n'est pas très contente de son travail	n'est vraiment pas contente de son travail
personne 1				
personne 2				
personne 3				
personne 4				

➡ Procéder à la première écoute du document sonore puis inviter le groupe à cocher les cases du tableau, d'après les informations retenues.

■ **Réponses attendues**

	cherche un travail	est contente de son travail	n'est pas très contente de son travail	n'est vraiment pas contente de son travail
personne 1				X
personne 2			X	
personne 3		X		
personne 4	X			

➡ Lire la consigne de l'activité et le contenu des quatre blocs de couleur du livre de l'élève.

➡ Faire écouter le document sonore une fois et inviter les apprenants à former les expressions, comme demandé dans la consigne.

➡ Si l'activité préliminaire n'a pas été réalisée, procéder à une 2e écoute.
➡ Mettre en commun◆ oralement les expressions découvertes.

■ **Réponses attendues**

1. fixer des objectifs clairs
gagner beaucoup d'argent
ne pas emporter de boulot à la maison
2. varier les expériences
changer de service
prendre des responsabilités
partir à l'étranger
3. discuter avec les collègues
suivre des formations
reconnaître mes compétences
discuter des projets en cours
4. près de chez moi
dans un bureau clair et spacieux
avec des horaires réguliers
sous les ordres d'un chef sympa

➡ Afin de s'assurer que les apprenants saisissent le sens des expressions découvertes, passer directement à l'activité B.

B, PAGE 18 Focalisation sur la langue

➡ Laisser quelques instants de réflexion individuelle pour réaliser l'activité.
➡ Selon le nombre d'apprenants, on peut confier une expression à expliquer par personne ou par binôme◆, ou mettre rapidement en commun à l'oral.

■ **Réponses attendues**

1. avoir un salaire élevé = gagner beaucoup d'argent
2. avoir une promotion = prendre des responsabilités
3. la journée commence et finit aux mêmes heures = avec des horaires réguliers
4. trouver un poste dans un autre pays = partir à l'étranger
5. un lieu de travail agréable = un bureau clair et spacieux
6. développer ses compétences = suivre des formations

➡ Revoir l'ensemble du lexique des deux activités et s'assurer de sa bonne compréhension.

C, PAGE 18 Interaction orale

➡ Cette activité consiste à utiliser, en contexte, les expressions nouvellement découvertes.
➡ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension en demandant à un apprenant de la reformuler.
➡ Faire réfléchir individuellement sur ce que chacun va dire à son binôme en se montrant ouvert aux questions des apprenants et en donnant éventuellement quelques outils linguistiques comme :
Le plus/Le moins important, c'est de **+ verbe à l'infinitif** ou ***c'est*** **+ nom**
Pour moi, c'est/ce n'est pas capital/important/crucial/indispensable de **+ verbe à l'infinitif**
➡ Les apprenants peuvent prendre quelques notes sous forme de mots-clés mais ne doivent pas rédiger de phrases complètes, ce qui les empêcherait d'être spontanés à l'oral.
➡ Faire former les binômes et accorder quelques minutes d'interaction orale.
➡ Passer enfin à l'activité de remédiation◆.

En + **Activité complémentaire : production orale**

Pour aller plus loin, au terme de l'activité, les apprenants volontaires peuvent dresser au groupe-classe le compte rendu de leur conversation : *Pour mon binôme, le plus important dans le travail, c'est d'être bien payé. Il trouve indispensable de suivre des formations…*

En + **Activité de substitution : production écrite**

Il est possible de remplacer le travail en binôme par une tâche pour le groupe-classe.
➡ Faire dresser individuellement la liste des principales caractéristiques du travail idéal.
➡ Mettre en commun, en les écrivant toutes au tableau sous forme de mots-clés et les classer dans l'ordre de récurrence, comme pour présenter des statistiques. On construit, à partir de ces données, des phrases telles que : *Pour 4 personnes sur 12, avoir un chef sympa est très important. Pour une seule personne, le salaire n'est pas crucial.*

➡ Cette première partie focalisait sur les caractéristiques du travail idéal. Elle cède la place à une section plus orientée sur le découpage chronologique des activités professionnelles.

Vocabulaire 1
Journée, jours, mois, saisons

En + ... Activité préliminaire : focalisation sur la langue

Réfléchir par association d'idées.
Présenter un agenda ou un calendrier au groupe-classe et demander tous les mots qui viennent à l'esprit des apprenants. Il est fort probable qu'on entende : *les jours de la semaine*, *les mois de l'année*, les expressions *en retard*, *en avance*, *le matin*, *le soir*…

A, PAGE 18 Compréhension écrite

➨ Lire la consigne et préciser que, dans un premier temps, on tâche de trouver l'intrus de chaque série.
➨ Laisser quelques secondes de réflexion pour que les apprenants réalisent l'activité.
➨ Corriger collectivement à l'oral.

■ **Réponses attendues**

1. matin **2.** midi **3.** jeudi

➨ Relire la 2e partie de la consigne : *Le week-end commence quand pour vous ?* et faire un tour de table◆ pour en discuter.

En + ... Activité complémentaire : interaction orale

Si le niveau des apprenants le permet, on peut parler des rythmes de la journée : s'ils vivent dans un pays qui leur est étranger, ou s'ils ont déjà travaillé à l'étranger, ont-ils remarqué une différence de rythme d'un pays à l'autre ? Comment vit-on le jour, la nuit, dans les pays qu'ils connaissent ? Que penser de certains pays où les magasins sont ouverts la nuit ? le dimanche ?

B, PAGE 18 Focalisation sur la langue

➨ S'assurer de la bonne compréhension de la consigne.
➨ Laisser aux apprenants quelques secondes pour compléter le tableau.
➨ Face à des débutants ou faux-débutants, on peut proposer un calendrier sur support visuel, qui les aidera au repérage des différents mois. Il sera ainsi plus aisé d'en déduire le nom des saisons.
➨ Mettre en commun les réponses oralement.

■ **Réponses attendues**

Semestre 1		Semestre 2	
Trimestre 1	**Trimestre 2**	**Trimestre 3**	**Trimestre 4**
janvier février mars	avril mai juin	juillet août septembre	octobre novembre décembre
Saisons			
hiver	printemps	été	automne
ou			
été	automne	hiver	printemps

Attention, la ligne **Saisons** dépend de l'endroit du globe où on se situe !

En + ... Activité complémentaire : interaction orale

Pour introduire l'activité suivante, on peut demander aux apprenants si les moments de l'année ont un impact sur leur rythme de travail, autrement dit si leur rythme de travail varie d'une période à l'autre, si des événements se produisent de manière régulière (un salon tous les ans en janvier, la visite de clients importants chaque automne…).

C, PAGE 19 Focalisation sur la langue

➨ *In fine*, il s'agira ici de repérer les outils linguistiques qui permettent de situer une action dans le temps.
➨ Dans un premier temps, on cherche à savoir globalement dans quels cas peuvent être utilisées les phrases : pour parler d'une habitude ou d'une situation exceptionnelle, d'un moment unique.
➨ Laisser quelques instants pour que les apprenants réalisent l'activité puis mettre les réponses en commun en tour de table.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

Pour chaque phrase, apporter les modifications nécessaires pour faire d'une habitude un moment unique et inversement.
Exemple pour la phrase 1 :
Je suis malade, je ne vais pas au bureau ce matin est un moment unique.
Si on veut en faire une habitude, on peut dire : *Quand je suis malade, je ne vais pas au bureau.*

■ Réponses attendues

1. C'est un moment unique.
Si on veut en faire une habitude, on peut dire :
Quand je suis malade, je ne vais pas au bureau (le matin).
2. C'est une habitude.
Si on veut en faire un moment unique, on peut dire :
Ce matin, il a mis deux heures pour aller au travail.
3. C'est un moment unique.
Si on veut en faire une habitude, on peut dire :
Elle est en rendez-vous extérieur l'après-midi / chaque après-midi / tous les après-midi.
4. C'est une habitude.
Si on veut en faire un moment unique, on peut dire :
Elle ne travaille pas ce mercredi après-midi. ou *Cette semaine, elle ne travaille pas mercredi après-midi.*
5. C'est une habitude.
Si on veut en faire un moment unique, on peut dire :
Cette année, je prends mes congés en août.
6. C'est un moment unique.
Si on veut en faire une habitude, on peut dire :
Chaque année, en octobre, le PDG va à Tokyo pour signer le contrat.
7. C'est une habitude.
Si on veut en faire un moment unique, on peut dire :
Cet été, c'est très calme dans notre service.

D, PAGE 19 Focalisation sur la langue

➨ Il s'agit ici pour les apprenants d'apprendre :
– quels sont les éléments linguistiques qui permettent de situer dans le temps ;
– quand il est souhaitable de les utiliser : en fonction de la nature habituelle ou exceptionnelle de l'action ou de l'événement dont on parle.
➨ Inviter les apprenants à s'aider des réponses obtenues dans l'activité précédente pour compléter le tableau.
➨ Les laisser réfléchir, éventuellement en binômes, puis mettre en commun en écrivant les réponses sur un support visuel.

■ Réponses attendues

Moment unique	Habitude	Moment unique ou habitude
ø vendredi	**le** dimanche	**en** janvier
ce soir	**le** matin	**en** été
cet après-midi	**l'**après-midi	**au** printemps
cette semaine	**le** week-end	**à** Noël

RAPPEL

➡ Si la question est posée, on peut faire part de l'exception qui régit l'utilisation des prépositions avec les saisons : ***en*** *automne,* ***en*** *été, en hiver* MAIS ***au*** *printemps.*

➡ Par ailleurs, un rappel ou une explication sur les adjectifs démonstratifs peut s'avérer bénéfique. On peut demander d'observer une phrase telle que :

Cette semaine, je suis au bureau pour terminer ces dossiers, mais ce mercredi, je suis en réunion et cet après-midi, je vais à une conférence.

➡ En faire déduire les différentes formes des adjectifs démonstratifs : ***ce***, ***cet***, ***cette***, ***ces***.

➡ Accorder quelques instants aux apprenants pour qu'ils mémorisent les différentes expressions de temps.

E, PAGE 19 Interaction orale

➡ Lire la consigne en groupe-classe et s'assurer de sa bonne compréhension avant de faire former les binômes.

➡ Accorder une dizaine de minutes aux binômes pour réaliser l'activité.

➡ Proposer éventuellement aux volontaires de jouer leur conversation devant le groupe-classe.

➡ Procéder ensuite à une activité de remédiation.

Autre démarche possible

➡ On peut proposer **une simulation**, exploitable si le groupe-classe ne dépasse pas une douzaine d'apprenants et que leur niveau en langue permet une telle interaction.

➡ Un apprenant (ou, le cas échéant, l'enseignant) joue le rôle du responsable formation d'une grande entreprise et organise une réunion pour fixer les dates d'une formation intensive en français qui se déroulera sur 15 demi-journées consécutives. Il commence par poser des questions sur les périodes de l'année les plus propices à la mise en place de cette session, les moments de la journée que les participants préfèrent (matin ou après-midi)…

➡ Les autres apprenants consultent leur agenda et proposent des dates, des heures…

➡ Le but est de se mettre d'accord suivant les impératifs de chacun.

➡ On pourra, si nécessaire en cours d'interaction, venir en aide aux apprenants en leur fournissant des outils linguistiques tels que : *Je peux éventuellement me libérer. C'est impossible pour moi de m'absenter du bureau à cette période. Ma collègue sera en vacances, je suis obligé de rester à l'atelier…*

Lire

Raconter une journée type

A, PAGE 19 Compréhension écrite

➡ Grâce au titre de la section, à celui de l'article et à la photo, demander aux apprenants de faire des hypothèses sur le contenu du document textuel et de dresser oralement la liste des éléments linguistiques qu'ils risquent de rencontrer : *le matin, à 8 h 30*, etc. (voir en particulier le petit pictogramme en bas à droite de la photo, présentant une petite pendule).

➡ Après quelques secondes d'échange, inviter les apprenants à lire individuellement le texte.
Il est possible de faire lire l'article à voix haute et de corriger la prononciation, mais l'activité cherche plutôt à focaliser sur la compétence de compréhension écrite.

➡ Si le niveau des apprenants l'exige, commencer par l'activité d'aide à la compréhension ci-dessous ; dans le cas contraire, passer immédiatement, après la lecture individuelle du texte, à l'examen des questions posées sous l'article.

En + **Activité préliminaire : aide à la compréhension**

Si la compréhension semble difficile, on peut proposer de remplir un emploi du temps vierge tel que celui présenté ci-dessous, qu'on laissera à la disposition des apprenants sur un support visuel :

heure ou moment de la journée	actions

■ **Réponses attendues**

heure ou moment de la journée	actions
7 h 30	quitte la maison, téléphone en voiture
8 h 30	arrive à Paris, consulte sa messagerie…
9 h 15	salue le service commercial et le service marketing
dans la matinée	rendez-vous avec des clients
12 h 45	mange à la cantine
dans l'après-midi	réunion avec des clients ou des commerciaux
7 h 00 (19 h 00)	quitte le bureau
8 h 30 (20 h 30)	arrive à la maison

Questions posées sous l'article :

➨ Les apprenants ayant réalisé l'activité d'aide à la compréhension n'ont plus qu'à « lire » l'emploi du temps ainsi rempli.

➨ Ceux qui ont simplement lu le texte n'auront qu'à citer les extraits qui répondent strictement aux questions posées.

➨ Inviter les apprenants à répondre sous forme de phrases.

■ **Réponses attendues**

1. Il part de la maison à 7 h 30 (sept heures et demie).
2. Il arrive au bureau à 8 h 30 (huit heures et demie).
3. Il va déjeuner à 12 h 45 (une heure moins le quart *ou* midi quarante-cinq).
4. Il quitte le bureau à 7 h 00 (sept heures *ou* dix-neuf heures).

➨ Faire remarquer éventuellement :
– l'utilisation fréquente des heures de 0 à 24 heures ;
– le [p] muet de *7* ;
– le piège orthographique de *demi* dans :
une ***demi-****heure* mais *une heure et* ***demie*** ;
– la liaison non en [f] mais en [v] entre *19* et *heures* dans *19 heures*.

B, PAGE 20 Compréhension écrite

➨ Cette activité vise à vérifier la bonne compréhension non seulement du document textuel mais aussi des affirmations proposées.

➨ Inviter les apprenants à justifier leurs réponses en citant le texte. Il ne s'agit en aucun cas d'un travail visant à exercer la mémoire ; par conséquent, les apprenants peuvent garder le texte sous les yeux pour faire l'activité.

■ **Réponses attendues**

1. faux : Il « est directeur national des ventes » (l. 1).
2. faux : « il passe deux ou trois coups de fil » (l. 4).
3. vrai : « il va saluer les membres des services commercial et marketing » (l. 8) *pour* « identifier les problèmes à régler dans la journée » (l. 10).
4. faux : « Ses collaborateurs viennent dans son bureau pour traiter de questions urgentes » (l. 13).
5. faux : « Avec des clients, il préfère déjeuner dans un restaurant du quartier » (l. 16).
6. vrai *(ce n'est précisé qu'implicitement)* : « Sa destination de vacances préférée ? Marrakech » (l. 22).

C, PAGE 20 Focalisation sur la langue

➨ Cette activité consiste à reformer les expressions utilisées dans l'article.

➨ Les apprenants peuvent en relever d'autres qui leur semblent utiles et enrichir leur « auto-dico »◆.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** e **3.** d **4.** b **5.** a.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

On peut essayer de faire mémoriser ces expressions par le biais d'un jeu de questions-réponses à réaliser oralement à un rythme très soutenu :
– Que consultez-vous ?
– La messagerie !
– Que pratiquez-vous ?
– Le golf !
– Que prenez-vous ?
– Un café !

D, PAGE 20 Focalisation sur la langue

➡ Laisser quelques secondes de réflexion individuelle aux apprenants avant de recueillir les réponses en tour de table à l'oral.
➡ La mise en commun se fait par la lecture des phrases complètes et non uniquement par l'énonciation des mots manquants.
➡ On peut ici focaliser également sur la prononciation et procéder à une correction phonétique, si nécessaire. Insister sur l'importance de l'intonation.

■ **Réponses attendues**

1. pars **2.** au **3.** dans **4.** vais **5.** vers **6.** part

➡ Cette étape peut être l'opportunité de focaliser sur les formes du verbe *partir* aux personnes du singulier (*je*, *tu*, *il*, *elle*, *on*), notamment pour leur similitude phonétique et leur dissemblance graphique.

E, PAGE 20 Interaction orale

➡ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension.
➡ Faire former les binômes.
➡ Laisser quelques minutes d'interaction puis procéder à l'activité de remédiation.

En + Activité complémentaire : interaction orale

L'activité E peut être complétée par une deuxième étape au cours de laquelle un apprenant (apprenant A) présente la journée type de son binôme (apprenant B) en y insérant des informations erronées, des mensonges. Son binôme (apprenant B) reste silencieux et le groupe-classe prend des notes au cours de la présentation. Une fois la présentation terminée, le groupe-classe pose des questions au binôme (apprenant B) pour trouver les informations fausses :
Est-il vrai que vous vous levez chaque jour à 5 h 30 pour faire du jogging ?
C'est vrai que tu fais des arts martiaux tous les soirs ?
C'est vrai que le DG t'invite souvent à déjeuner ?

Point de langue 1
Le présent ; quand ? *;* qu'est-ce qui ?

➡ Préciser aux apprenants la possibilité de se reporter à une explication grammaticale à la fin du livre (ici, pages 114-115), comme indiqué en haut à droite du cadre.

➡ Les laisser lire individuellement les informations encadrées et leur offrir la possibilité de poser des questions, en cas de doute sur l'utilisation des structures présentées.

➡ Le dernier point peut donner lieu à quelques minutes de détente sous forme d'un jeu de questions-réponses : un apprenant choisit une personne ou un objet issus de son environnement professionnel, et tente de la/le faire deviner au groupe-classe en posant une série de questions.

Exemple :
Qu'est-ce qui est indispensable au bureau,
qui se manifeste toujours au mauvais moment,
qui n'a plus de batterie quand vous en avez le plus besoin ?
→ *le téléphone portable.* (Personne n'avait pensé à quoi que ce soit d'autre ?)

A, PAGE 20 Focalisation sur la langue

L'exercice porte sur le sens des verbes, essentiellement des verbes d'action.
Laisser quelques instants aux apprenants pour le compléter et mettre en commun oralement les réponses.

■ **Réponses attendues**

1. est **2.** me lève **3.** arrive **4.** vas **5.** prends **6.** passe **7.** déjeunes **8.** fais **9.** fait

B, PAGE 21 Focalisation sur la langue

On cherche ici à attirer l'attention des apprenants non plus sur le sens mais sur la forme des verbes.
➨ Laisser les apprenants travailler individuellement puis mettre en commun oralement, en écrivant aussi les réponses sur un support visuel.

■ **Réponses attendues**

1. suis **2.** travaille **3.** habitons **4.** est **5.** prend **6.** vais **7.** vont **8.** reviennent **9.** allons **10.** font

➨ Faire noter la dimension familière que donne le pronom personnel *nous* ajouté à la phrase :
Mon mari et moi, nous habitons à Grenoble.

➨ Cet exercice peut être l'occasion de (re)voir la forme du verbe *aller* conjugué au présent de l'indicatif, aux différentes personnes. Indiquer aux apprenants l'importance de maîtriser la conjugaison de ce verbe car, jouant parfois le rôle de semi-auxiliaire, il est utilisé dans la construction de certains temps, en particulier le futur proche.

C, PAGE 21 Interaction orale

➨ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension.
➨ Proposer aux apprenants des schémas types de questions, notamment sur le temps, à adapter à la situation, comme :
À quelle heure (sujet) (verbe) *? Qu'est-ce que* (sujet) (verbe) (moment) *?*
de manière à obtenir, par exemple :
À quelle heure les enfants vont au lycée ? Qu'est-ce que vous faites le week-end ?

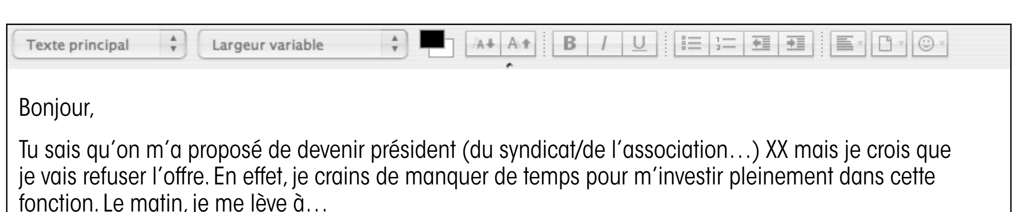
Autre démarche possible
L'apprenant A ne pose des questions que sur la vie privée de Leila Derrar et l'apprenant B ne pose des questions que sur sa vie professionnelle.

D, PAGE 21 Production écrite

➨ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension.
➨ Expliquer les conditions dans lesquelles le travail va se dérouler, en précisant le découpage chronologique.
Apprendre à gérer son temps à l'écrit est crucial dans l'optique de la préparation des examens.
• Laisser les apprenants réaliser la tâche individuellement pendant 10 minutes.
• Leur demander d'échanger leur production avec leur voisin(e) de façon à ce qu'ils procèdent à une hétéro-correction.
• Leur laisser quelques minutes pour lire et corriger la production de l'autre.
• Les inviter à discuter des erreurs relevées et apporter les modifications nécessaires à la cohérence du texte et à la correction linguistique.
➨ Une fois cette première correction réalisée, passer parmi les apprenants pour procéder à une correction individuelle.

En + Activité de substitution : production écrite

Si l'on souhaite contextualiser* cette activité, on peut demander à chaque apprenant de se glisser dans la peau d'un(e) salarié(e) qui a été sollicité(e) par le comité d'établissement, une association ou un syndicat présents dans l'entreprise (expliquer ces termes qui peuvent être utiles en contexte professionnel) pour en devenir le président / la présidente.
Ces salariés hésitent à accepter de peur de ne plus parvenir à concilier vie professionnelle et vie privée, leur emploi du temps étant très (trop) chargé pour assumer une telle responsabilité.
Par courriel, ils font part de cette situation à un(e) collègue et ami(e) de l'entreprise.


Texte principal | Largeur variable

Bonjour,

Tu sais qu'on m'a proposé de devenir président (du syndicat/de l'association…) XX mais je crois que je vais refuser l'offre. En effet, je crains de manquer de temps pour m'investir pleinement dans cette fonction. Le matin, je me lève à…

Procéder ensuite à une correction individuelle.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 2, Ex. B – C – D – E.

Vocabulaire 2
Temps libre, loisirs

A, PAGE 21 Focalisation sur la langue

➠ En groupe-classe, lire la consigne et mettre en commun les réponses oralement.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** a **3.** b

➠ Demander aux apprenants s'ils connaissent le nom d'autres activités de loisirs (culturelles ou sportives). Les inscrire au tableau pour leur proposer d'en mémoriser quelques-unes.
➠ Si les apprenants manquent d'inspiration et que la liste est trop courte, leur poser des questions sur leurs propres activités de loisirs : *Allez-vous au théâtre ? Faites-vous du sport ?…*

B, PAGE 21 Focalisation sur la langue

➠ Proposer quelques secondes de réflexion individuelle pour compléter les expressions.
➠ Mettre en commun à l'oral.

■ **Réponses attendues**

1. sortir **2.** lire **3.** jouer **4.** aller courir **5.** regarder **6.** aller **7.** faire **8.** écouter

C, PAGE 22 Focalisation sur la langue et production orale

➠ Lire la consigne. Préciser aux apprenants qu'ils doivent ajouter le verbe décrivant l'activité de sport ou de loisir pour constituer les phrases.
➠ Pour la prise de parole, il est possible de faire commencer un volontaire qui construit sa phrase puis pose une question à un apprenant de son choix, qui répond et à son tour pose une autre question à un autre apprenant.

Exemple :
Apprenant A : *J'aime bien courir le matin en été. Et vous, qu'est-ce que vous aimez faire en été ?*
Apprenant B : *En été, j'aime faire de la randonnée et vous, que faites-vous le soir en hiver ?*
Apprenant C : *Le soir en hiver, j'aime bien lire près de la cheminée et faire de la cuisine. Par contre, je n'aime pas du tout aller en soirée l'hiver, car je déteste sortir dans le froid !*

➠ Si on dispose d'une balle (puisque le sport est évoqué !) ou d'un objet qu'on peut lancer sans risque, les apprenants peuvent l'utiliser pour indiquer à qui ils s'adressent (on lance la balle comme on passerait un micro). L'objet à lancer peut aussi être virtuel.

Point de langue 2
Expressions de temps et de fréquence

➠ Inviter les apprenants à lire l'encadré et à poser des questions sur ce qui ne leur semblerait pas tout à fait clair.
➠ Leur demander s'ils connaissent d'autres expressions exprimant le temps ou la fréquence.
Si oui, les inviter à les utiliser dans des phrases de leur composition.
On peut penser à : *de temps en temps* (liaison obligatoire en [z]) ; *régulièrement, tous les jours, fréquemment* (attention à la prononciation !).

➨ Les trois activités suivantes peuvent être réalisées en classe ou hors classe, individuellement ou en binômes. Une mise en commun orale avec prise de notes sur support visuel peut s'avérer profitable pour les apprenants. Insister auprès d'eux pour qu'ils posent des questions sur les nuances entre les différentes expressions et ne pas se montrer avare d'explications. Le catalogue d'expressions de temps ou de fréquence diffère parfois considérablement d'une langue à une autre et il peut être délicat, selon sa langue maternelle, de ne pas s'y perdre !

A, PAGE 22 Focalisation sur la langue

Préciser que les majuscules doivent être prises en considération.

■ **Réponses attendues**

1. Il consulte toujours sa messagerie le matin.
2. L'après-midi, elle est souvent en rendez-vous à l'extérieur.
3. Est-ce que vous allez parfois déjeuner dans un restaurant ?
4. D'habitude, ils font leur pause déjeuner de midi et demi à une heure et quart.
5. Les réunions ne commencent jamais à l'heure prévue.
6. On fait rarement des réunions l'après-midi.

NB : *Indiquer qu'on utilise plus souvent* déjeuner **au** restaurant *que* déjeuner **dans** un restaurant.

B, PAGE 22 Focalisation sur la langue

Rappeler le sens singulier de *chaque*. Attention ! On entend parfois *chaque deux semaines* : il s'agit d'un anglicisme. En français standard, on dit *toutes les deux semaines*.

■ **Réponses attendues**

1. tous **2.** chaque **3.** deux **4.** samedi **5.** fois **6.** temps

C, PAGE 23 Focalisation sur la langue

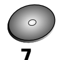
S'assurer que les apprenants ont bien compris que la phrase **b** doit avoir le même sens que la phrase **a**.

■ **Réponses attendues**

1. Elle met **toujours** une heure pour aller au travail.
2. Il rentre **parfois** tard à la maison.
3. Elle déjeune **rarement** à la cantine.
4. Elle **ne travaille jamais** le mercredi. *Rappeler les formes* ***ne… jamais*** *et* ***rarement,*** *ce dernier adverbe fonctionnant sans* ***ne***.
5. Il voyage **d'habitude** en avion.
6. Elle travaille **parfois** le samedi.

D, PAGE 23 Compréhensions orale et écrite

Le document sonore est composé de trois dialogues : un enquêteur interroge trois personnes sur leurs activités quotidiennes.


7

Transcription du document sonore

Entretien 1
ENQUÊTEUR. – Qu'est-ce que vous faites quand vous arrivez au travail ?
THOMAS. – Je consulte toujours mes mails et je fais le tri.
ENQUÊTEUR. – Où est-ce que vous prenez votre déjeuner ?
THOMAS. – Je mange souvent une salade ou un sandwich dans mon bureau.
ENQUÊTEUR. – Est-ce que vous êtes souvent en déplacement ?
THOMAS. – Souvent, oui. Deux semaines par mois. Pour faire des présentations de notre logiciel en Belgique et en France.

Entretien 2
ENQUÊTEUR. – Qu'est-ce que vous faites quand vous arrivez au travail ?
PANAGIOTA. – Je consulte d'habitude ma messagerie. Et puis je prends un café.
ENQUÊTEUR. – Où est-ce que vous prenez votre déjeuner ?
PANAGIOTA. – Je déjeune d'habitude à la maison. C'est à cinq minutes du bureau.
ENQUÊTEUR. – Est-ce que vous êtes souvent en déplacement ?
PANAGIOTA. – Non, jamais. Mais j'organise les voyages pour les collègues.

Entretien 3
ENQUÊTEUR. – Qu'est-ce que vous faites quand vous arrivez au travail ?
CRISTINA. – Je prends toujours un thé, je consulte mon agenda et je vais dire bonjour aux collègues.
ENQUÊTEUR. – Où est-ce que vous prenez votre déjeuner ?
CRISTINA. – Avec les collègues du service, on va très souvent dans un restaurant du quartier.
ENQUÊTEUR. – Est-ce que vous êtes souvent en déplacement ?
CRISTINA. – Souvent ? non. Je participe à des congrès deux ou trois fois par an.

➨ Indiquer aux apprenants qu'ils vont avoir à compléter le tableau grâce aux informations d'un document sonore.
➨ Les inviter à lire la consigne et le contenu du tableau. Leur demander d'en déduire le **cadre de communication**◆ : combien de personnes parlent ? où sont-elles ? de quoi parlent-elles ?
➨ Procéder à une 1re écoute globale◆, au cours de laquelle les apprenants peuvent prendre des notes. Les inviter à affiner le cadre de communication précédemment défini sans évoquer le contenu du tableau.
➨ Procéder à une 2e écoute. Laisser quelques instants aux apprenants pour renseigner le tableau.
➨ Mettre en commun à l'oral.
➨ Si nécessaire, procéder à une écoute de vérification avec, le cas échéant, la transcription (page 155 du livre de l'élève) sous les yeux, pour tisser le lien oral-écrit.

■ **Réponses attendues**

	Thomas, Danois	**Panagiota, Grecque**	**Cristina, Chilienne**
1. Qu'est-ce que vous faites quand vous arrivez au travail ?	consulte les mails, fait le tri	consulte la messagerie, prend un café	prend un thé, consulte son agenda, va dire bonjour aux collègues
2. Où est-ce que vous prenez votre déjeuner ?	dans le bureau	à la maison	dans un restaurant du quartier
3. Est-ce que vous êtes souvent en déplacement ?	oui, deux semaines par mois	non, jamais	non, deux ou trois fois par an

E ET F, PAGE 23 Interaction orale

Selon le temps dont on dispose, on peut suivre les consignes formulées dans le livre de l'élève puis passer à l'activité de remédiation. Compter environ une demi-heure pour les deux activités d'interaction et une dizaine de minutes pour l'activité de remédiation.

Autre démarche possible

Il s'agit de simuler une conversation informelle entre deux collègues, issus de filiales différentes d'un grand groupe industriel, tous deux curieux du rythme de l'autre.
➨ Chaque apprenant travaille individuellement, dans un premier temps. Parmi les trois questions de l'activité D et les huit de l'activité F, il en choisit cinq et en invente trois autres.
➨ Les binômes se forment et jouent l'interaction orale pendant une dizaine de minutes.
➨ Les apprenants volontaires présentent les informations recueillies au groupe-classe.
➨ Une activité de remédiation est proposée sur l'ensemble de leur prestation.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 2, Ex. A.

Gammes
Parler de son travail, de ses loisirs

A, PAGE 23 Compréhension écrite

➨ Laisser quelques secondes de réflexion individuelle pour que chaque apprenant réalise l'activité.
Mettre en commun oralement les réponses.

■ **Réponses attendues**

1. d **2.** c **3.** a **4.** e **5.** b

➨ Faire remarquer la différence de construction entre les différentes questions :
– questions simples (réponses en *oui/non*) : présence de *est-ce que* en tête ;
– questions complexes : pronom interrogatif + *est-ce que*.

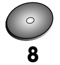
➨ Une variante peut être proposée pour la mise en commun. Chaque volontaire pose une question à la personne de son choix qui donne :
– la réponse suivant l'activité A (réponses **a** à **e**) ;
– puis la réponse selon sa propre situation.
➨ Les réponses en *non/si* ayant été abordées à travers le **Point de langue 1** de l'unité 1 (page 11 du livre de l'élève), on peut alors éventuellement introduire les notions *moi… aussi, moi… non plus*.
➨ Si on opte pour cette option, passer directement à l'activité C.

B, PAGE 24 Interaction orale

Lire la consigne et laisser les apprenants travailler en binômes dix minutes environ (les inviter à poser d'autres questions sur le même thème), avant de passer à l'activité de remédiation.

C, PAGE 24 Compréhensions orale et écrite

Présenter le document sonore aux apprenants : il s'agit d'un court dialogue entre Boris et Audrey, deux amis qui parlent de leurs activités du week-end.


8

Transcription du document sonore

BORIS. – Qu'est-ce que tu fais comme sport le week-end ?
AUDREY. – Je suis une passionnée de montagne. J'aime bien faire de l'escalade. Ce qui me plaît surtout, c'est le silence de la montagne. Je déstresse. Et puis, si les conditions sont bonnes, j'aime beaucoup faire du parapente. Par contre, les sports d'équipe comme le foot ou le basket, je n'aime pas du tout !

➨ Lire la consigne. Laisser aux apprenants quelques instants de réflexion.
➨ Mettre en commun à l'oral. Corriger la prononciation des apprenants si nécessaire. Noter les réponses proposées par les apprenants au tableau, sans dire si elles sont justes ou non.
➨ Procéder à l'écoute du dialogue. Demander aux apprenants si une modification des réponses doit être apportée.
➨ Si nécessaire, proposer une 2e écoute.

■ **Réponses attendues**

1. faire **2.** plaît **3.** beaucoup **4.** du tout

En + …… Activité complémentaire : phonétique

➨ Inviter chaque apprenant à relever un mot du dialogue qu'il estime difficile à prononcer.
Lui demander d'en trouver :
– deux qui ont le même son ;
– deux qui ont un son proche, mais différent.
➨ L'inviter à les prononcer successivement ou à les employer dans une phrase de sa composition.

Exemple : un apprenant a l'impression que la prononciation du son voyelle dans *du* est laborieuse.
– Il cherche deux mots dans lesquels on trouve ce son : *lu* et *revue*.
– Il en cherche deux autres où on trouve des sons considérés comme proches : *tous* et *deux*.

– Il peut prononcer successivement *du*, *lu*, *revue*, *tous*, *deux* ou inventer une phrase dans laquelle on retrouve ces sons : *Je n'ai pas du tout lu ces deux revues !*

➨ Suivant la/les langue(s) maternelle(s) et la/les langue(s) étrangère(s) maîtrisées par chaque apprenant, le choix des mots jugés « phonétiquement proches » sera parfois très surprenant.

➨ Cette démarche permet de faire prendre conscience à chaque apprenant de ses propres maladresses en matière de prononciation. Certains d'entre eux, inconscients de leurs problèmes, ne sauront pas quel son sélectionner. Dans ce cas, il s'agira de les guider dans leur choix.

Pour les deux activités D et E, il est possible de proposer aux apprenants une phase de préparation des diverses simulations. Les inviter alors à s'imprégner des « Expressions à connaître » et à poser des questions sur les informations, présentées dans ce cadre, qui ne leur sembleraient pas claires.

D, PAGE 24 Interaction orale

En + **Activité préliminaire : aide à l'interaction**

L'idée est de faire parler les apprenants sur leurs représentations du métier idéal.
Au tableau, dresser deux colonnes : la première intitulée ***Dans le travail idéal, il y a…*** et la seconde ***Dans le travail idéal, il n'y a pas…*** Ainsi, les apprenants auront déjà réfléchi sur leurs goûts à ce sujet avant d'interagir en binômes.

Lire la consigne, s'assurer de sa bonne compréhension puis laisser les apprenants travailler en binômes avant de passer à l'activité de remédiation.

E, PAGE 24 Interaction orale

Même démarche que pour l'activité précédente.

Autre démarche possible en groupe-classe
La consigne évolue quelque peu puisqu'il s'agira non seulement de parler aux autres apprenants de ses activités de temps libre, mais aussi de trouver deux personnes partageant le même loisir, la même activité de détente.



étude de cas

Enquête au cabinet Viola (PAGE 25)

➨ Laisser quelques instants pour lire le contexte.
➨ Demander en quoi les photos peuvent avoir un lien avec la situation de communication. (La grande photo montre le quartier de la Défense à Paris, avec sa célèbre Arche et la plus petite illustre un des postes mentionnés dans la simulation.)
Ne pas hésiter à bien étudier le contexte de la simulation. Aider les apprenants à en avoir une image claire leur permettra de disposer de davantage d'arguments et d'idées à poser au cours de leur « entretien ».
➨ Poser des questions sur le lexique et l'expliquer si nécessaire.

La tâche étant à réaliser en deux temps, il s'agit de bien faire saisir les différentes étapes.

Tâche

1. La première étape se joue en tandem.
➨ Faire former les binômes (chaque binôme se composant d'un RH et d'un employé).
➨ Laisser quelques minutes de réflexion individuelle à chaque apprenant pour lui permettre de préparer la discussion (prise de notes sous forme de mots-clés et non de phrases complètes). Chacun lit la fiche du livre qui décrit son rôle.

2. Inviter les apprenants à avoir une dizaine de minutes d'échanges.

3. Passer ensuite à la seconde étape qui se joue en groupe-classe.
➨ Bien insister sur l'importance de la phase de préparation de la simulation.
➨ Les RH se retrouvent de leur côté, et les employés du leur.

➡ Pour les deux sous-groupes ainsi formés, il s'agit de dresser la liste des problèmes les plus importants. Les informations recueillies au cours des entretiens préalables aideront chacun à présenter les changements souhaités.

4. Après la phase de préparation, passer à la simulation.

➡ Employés et RH échangent sur les problèmes les plus importants concernant les conditions de travail et les changements possibles et s'entendent pour apporter trois changements.

➡ Au terme de cette activité, proposer une courte activité de remédiation.

Écrire

Cette production sera largement inspirée de la simulation mise en place dans le cadre de l'activité précédente.

■ **Pistes de réponses**

Changements souhaités		
Tâches à réaliser	**Début**	**Fin**
1. Procéder à l'examen des rémunérations de tous les employés pour prévoir d'éventuelles augmentations.	janvier	1er avril
2. Réviser l'emploi du temps des employés et les adapter davantage à leurs attentes.	janvier	fin mars
3. Organiser des entretiens avec chaque employé(e) pour étudier son plan de carrière.	mai	30 juin
4. Recruter un(e) nouveau/nouvelle standardiste.		immédiatement
5. Ouvrir un restaurant et un bar d'entreprise.		avant le 15 décembre de cette année



Bilan 2

PAGE 26

ACTIVITÉ 1 Production écrite

➡ Lire la consigne. Offrir la possibilité aux apprenants de travailler individuellement ou en binômes.

➡ Laisser les apprenants réaliser l'activité.

➡ Comme plusieurs réponses sont possibles, leur demander d'écrire les leurs successivement au tableau où auront été préalablement dessinées six colonnes, correspondant aux six points que le DG veut connaître. Cette étape trouve son intérêt dans l'observation des différentes manières de poser la question.

■ **Pistes de réponses**

Au terme de l'activité, on peut trouver au tableau des questions telles que :

jours travaillés	heures d'arrivée de départ, de pauses…	moments des réunions	les périodes de l'année calmes	sports pratiqués	magazines professionnels lus
Quels jours travaillez-vous ? Travaillez-vous tous les jours ? Quels sont vos jours travaillés ? Travaillez-vous le samedi ? Vous ne travaillez pas le samedi ?	À quelle heure arrivez-vous / partez-vous / prenez-vous une pause ? Quels sont vos horaires d'arrivée, de départ, de pause ? Arrivez-vous tôt le matin ?	Les réunions ont-elles plutôt lieu le matin ou l'après-midi en général ? À quel moment de la journée avez-vous des réunions le plus souvent ? La plupart du temps, faites-vous plutôt des réunions le matin ou l'après-midi ?	Y a-t-il des périodes dans l'année où votre activité ralentit ? Quel moment de l'année est le plus calme ?	Pratiquez-vous un sport ? Quels sports pratiquez-vous ? Quels sont les sports que vous pratiquez ?	Lisez-vous des magazines professionnels ? Quels magazines professionnels lisez-vous ? Quels sont les magazines professionnels que vous lisez ?

➡ On peut faire remarquer l'orientation des questions et la quasi-absence de neutralité de certaines formulations : ainsi, lorsqu'on demande *Quels magazines professionnels lisez-vous ?*, on suppose que l'employé en lit.

L'oral permet, bien sûr, de montrer encore plus clairement l'intention de l'énonciateur, qui utilisera une intonation différente d'une formulation à l'autre.

➡ De même, lorsqu'on utilise des phrases interro-négatives, la réponse attendue est souvent négative : *Vous ne travaillez pas le samedi ?* L'intonation est cruciale dans ce type de question : vraiment montante en fin de question (1) avec les premiers mots accentués, elle n'orientera pas autant la réponse que si elle n'est montante qu'en début de question (2).

Proposer aux apprenants de s'y entraîner :

1. ***Vous*** *ne travaillez pas le samedi ?* (sous-entendu : *n'est-ce pas ?*)



2. *Vous ne travaillez pas le samedi ?*



ACTIVITÉ 2 Production écrite

➡ Comme la précédente, cette activité peut être menée individuellement ou en binômes. Lire la consigne et laisser aux apprenants le temps de répondre au questionnaire.

➡ Mettre en commun oralement.

Autre démarche possible

Demander aux apprenants, au moment de la mise en commun, de répondre aux questions suivant leur propre emploi du temps.

■ **Réponses attendues**

1. Entre 8 h 30 et 9 h 00.
2. Le plus souvent à 18 h 00.
3. En moyenne, une semaine par mois.
4. Non, en général 3 jours par mois.
5. Oui, au moins une fois par semaine.
6. Oui, une fois par semaine.
7. Non, je n'y vais pas souvent.
8. Oui, j'ai pris un jour de congé. (*éviter ici d'introduire le pronom complément : « j'en ai pris un »*)

➡ Revoir les expressions de fréquence, si nécessaire. (**Point de langue 2**, page 22)

ACTIVITÉ 3 Interaction orale

➡ Lire la consigne et faire former les binômes. Il est important que chacun ne puisse pas voir le travail de l'autre.

➡ Accorder quelques minutes de préparation individuelle pour que les apprenants remplissent leur emploi du temps et réfléchissent à la formulation de leurs phrases. Déconseiller la prise de note préalable à l'entretien qui empêcherait toute spontanéité à l'oral.

➡ Cette activité peut éventuellement soulever des questions sur les expressions utilisées au téléphone : *Allô, c'est monsieur X ; Ne quittez pas…* Fournir ces outils linguistiques au cours de la phase de préparation.

➡ Faire mener les entretiens téléphoniques puis procéder à l'activité de remédiation.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 2, Actes de paroles.

En + **Activité complémentaire : phonétique**

Pour faire travailler la discrimination des sons [ɑ̃] / [ɛ̃] (an / in), on pourra faire répéter les phrases suivantes :

Je prends le train dimanche matin.
Lundi 11 janvier, j'ai un long entretien avec un client finlandais.
Encore un incompétent !



Unité 3 Traiter un problème

● Cette troisième unité permet d'identifier un problème, de le décrire et de le traiter en proposant des solutions.

● Une fois les activités de cette unité achevées, les apprenants seront capables d'aviser d'un problème, d'en faire précisément part, en direct comme au téléphone, à l'écrit et à l'oral et d'exprimer les solutions envisageables.

CONVERSATION	DOCUMENTS	VOCABULAIRE ET LANGUE	GAMMES	ÉTUDE DE CAS
Les problèmes dans un pays, dans une ville	**Lire** les réponses à une enquête sur des problèmes d'entreprise	– Adjectifs pour qualifier quelque chose – *c'est, ce sont ; il y a* – Les négations	Traiter un problème au téléphone	*Problèmes de qualité chez Komcheswa :* traiter les réclamations des clients d'une agence de location **Remplir** une fiche d'appel téléphonique

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité : présenter des faits, identifier un objet, décrire le problème qui les concerne et proposer une solution.

En + ... **Activité préliminaire : interaction orale**

(durée estimée : 15 minutes)

Que faire ?

Discuter sur la base d'une image, parler de sa propre expérience.

Pour quoi ?

• Pour introduire le thème de l'unité, faire en sorte que les apprenants se l'approprient et développent ainsi la motivation à le traiter.

• Pour apporter des éléments lexicaux utiles pour décrire des problèmes et proposer des solutions dans la vie professionnelle.

Comment faire ?

Faire observer l'image de la page 27. Demander aux apprenants ce qu'elle évoque pour eux. Noter les mots-clés et les expressions-clés sur support visuel◆.

On peut l'interpréter comme l'image d'une personne « débordée », « dépassée par les événements », qui n'a plus d'énergie pour faire face à la charge de travail qui lui est confiée, et qui a l'impression que « le ciel lui tombe sur la tête ».

On peut aussi comprendre différemment la situation de cet homme aux « bras ballants » : il viendrait de recevoir une nouvelle qui l'anéantirait.

Demander aux apprenants s'ils se sont déjà sentis dans une telle situation, à quelle occasion. Les faire parler sur les types de problèmes qu'ils ont à gérer le plus souvent dans leur vie professionnelle (problèmes humains, problèmes techniques, problèmes dans la gestion du temps, du budget…) et comment ils les règlent le plus souvent (seuls, en équipe, en faisant appel à leur supérieur hiérarchique,… en adoptant la politique de « l'autruche » !).

NB : *Cette expression rappelle la légende selon laquelle les autruches s'enfouissent la tête dans le sable lorsqu'elles ont peur, ce qui leur évite de voir ce qui les menace. « Appliquer/Adopter la politique de l'autruche » signifie donc refuser de voir le danger.*

Prise de contact
Il y a un problème ?

A, PAGE 28 **Compréhension écrite**

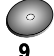
Expliquer l'objectif de cette activité : préciser l'origine du problème.
Laisser quelques instants de réflexion personnelle avant de mettre en commun◆ à l'oral.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** d **3.** e **4.** a **5.** f **6.** b

B, PAGE 28 **Compréhension orale**

Le document sonore se compose de cinq messages isolés.


9

Transcription du document sonore

Message 1 : J'ai bien reçu le lecteur de DVD portable. Merci beaucoup. Malheureusement, la batterie ne marche pas.
Message 2 : Notre distributeur de boissons est en panne. Est-ce que le technicien peut venir ce matin pour réparer la machine ?
Message 3 : La commande de cinq cents ramettes de papier n'est toujours pas arrivée. Pourquoi ce retard de livraison ? Il y a un problème ?
Message 4 : Notre site d'achat de musique en ligne est en travaux jusqu'à ce soir. Vous ne pouvez pas effectuer de téléchargement. Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée. Nous vous remercions de votre compréhension.
Message 5 : Bonjour, je vous appelle au sujet de mon imprimante photo. Elle est bien arrivée mais sans mode d'emploi. Pouvez-vous m'envoyer un guide de l'utilisateur, s'il vous plaît ? Merci d'avance.

➡ Cette activité cherche à faire identifier deux éléments : le produit d'un côté, et le problème qui le concerne de l'autre. Bien insister sur le fait qu'il ne faut focaliser que sur ces deux points et qu'il ne s'agit en aucun cas de comprendre chaque message dans son intégralité.
➡ Faire écouter le document sonore une fois, laisser quelques instants de réflexion individuelle puis proposer une deuxième écoute.
➡ Mettre en commun les réponses et, si nécessaire, procéder à une troisième écoute.

■ **Réponses attendues**

Produit	Problème
1. un lecteur de DVD portable	la batterie ne marche pas
2. un distributeur de boissons	en panne
3. une commande de 500 ramettes de papier	elle n'est pas arrivée / retard de livraison
4. de la musique en ligne	pas de téléchargement possible / le site est en travaux
5. une imprimante photo	pas de mode d'emploi / pas de guide de l'utilisateur

➡ Si le niveau des apprenants le permet, et pour viser un enrichissement lexical, on peut lister en remue-méninges◆ cinq autres problèmes susceptibles de concerner les produits mentionnés.
Exemple : *L'écran du lecteur de DVD portable est rayé.*

Vocabulaire 1
Caractériser avec un adjectif

A, PAGE 28 **Compréhension écrite**

➡ Lire la consigne et laisser quelques secondes de réflexion pour que les apprenants réalisent l'activité.
Préciser qu'il ne s'agit pas de trouver l'intrus parmi les mots proposés mais de relever le seul adjectif donnant du sens à la phrase.

➨ Mettre en commun oralement et demander de préciser, pour chaque phrase, le contexte dont elle peut être issue. Exemples :
La phrase 1 est extraite d'une conversation entre un client qui fait une réservation et l'employé d'un hôtel.
La phrase 2 est tirée d'une conversation entre un client et un employé d'une agence de voyage, etc.
➨ Éventuellement, demander le sens des adjectifs qui n'ont pas été choisis.

■ **Réponses attendues**

1. calme **2.** rapide **3.** simple **4.** humide **5.** désagréable

B, PAGE 28 Focalisation sur la langue

➨ S'assurer de la bonne compréhension de la consigne.
➨ Laisser aux apprenants quelques secondes pour compléter le tableau.
➨ Mettre en commun leurs réponses oralement, en attirant particulièrement leur attention sur le jeu phonie-graphie.

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

L'importance de la place des adjectifs peut être mentionnée ici. On peut, en effet, citer plusieurs exemples qui montrent que la place de l'adjectif détermine parfois le sens des propos.
Essayer de faire deviner les différences entre :
– *c'est un grand homme* (célèbre ou louable) et *c'est un homme grand* (comme certains joueurs de basket !) ;
– *une pauvre femme* (elle est malheureuse) et *une femme pauvre* (elle n'a pas d'argent) ;
– *un très vieux copain* (qu'on connaît depuis longtemps) et *un copain très vieux* (d'âge « mûr » !) ; etc.

■ **Réponses attendues**

♀	♂	
grande	grand	1
calme	calme	2
chaude	chaud	3
molle	mou	4
douce	doux	5
fine	fin	6
lente	lent	7
bonne	bon	8
longue	long	9
lourde	lourd	10
basse	bas	11
dangereuse	dangereux	12

	♂	♀
a	froid	froide
b	mauvais	mauvaise
c	élevé	élevée
d	rapide	rapide
e	petit	petite
f	court	courte
g	sec	sèche
h	léger	légère
i	sûr	sûre
j	épais	épaisse
k	dur	dure
l	bruyant	bruyante

Faire remarquer que les deux tableaux ne sont pas identiques : la forme de l'adjectif au féminin est à gauche pour l'un et à droite pour l'autre.

➨ La vérification de la bonne compréhension du sens de ces adjectifs se fait d'abord par le biais de l'appariement des contraires.

■ **Réponses attendues**

1. e **2.** l **3.** a **4.** k **5.** g **6.** j **7.** d **8.** b **9.** f **10.** h **11.** c **12.** i

➨ Si nécessaire, on pourra demander aussi aux apprenants de formuler des phrases comportant les adjectifs les plus difficiles pour eux.

➨ Insister sur la polysémie des adjectifs les plus courants : une personne *froide* n'a pas forcément froid et si on dit d'une enfant qu'il est *bien élevé*, ce n'est pas parce qu'il est très grand ni monté sur une chaise !

C, PAGE 29 Focalisation sur la langue

➨ Laisser quelques instants de réflexion individuelle avant de mettre en commun à l'oral.
➨ Faire remarquer la polysémie de l'adjectif *bon* dans *une bonne heure* (= un peu plus d'une heure) et faire noter que le contraire n'est pas *une mauvaise heure* mais *une petite heure.*

■ **Réponses attendues**

1. grand **2.** belle **3.** jeunes **4.** longue **5.** petits et grands **6.** petite

➨ Faire remarquer que l'article indéfini ***des*** peut devenir ***de*** devant un adjectif. Dans l'activité, on aurait pu trouver : *Je travaille avec* ***de*** *jeunes consultants.*

➨ Préciser, par ailleurs, que certains adjectifs ou groupes d'adjectifs ont aussi parfois valeur de noms : *les petits et grands*, *les anciens*, *les jeunes*, *les blancs…*
On peut aussi faire allusion au fait que les adjectifs de couleurs font parfois référence à la politique : *les rouges*, *les verts…*

D, PAGE 29 Compréhension et production écrites

Lire la consigne en précisant aux apprenants qu'ils doivent commencer chaque texte avec les amorces données en italique bleu.
Offrir la possibilité de travailler en binômes◆.

Autre démarche possible

Si le besoin s'en fait sentir, donner des astuces aux apprenants pour faciliter la réalisation de l'activité :
– observer la ponctuation : la place des majuscules, des points ;
– certains adjectifs sont modifiés lorsqu'ils précèdent un son voyelle (*vieux* devient *vieil* devant *ordinateur*).

➨ Leur proposer de regrouper, dans un premier temps, les différents blocs qui composent chaque texte, avant de les ordonner.

➨ Laisser quelques minutes de réflexion puis mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

Texte 1 : À la maison, j'ai un vieil ordinateur. Il est très lent. Les enfants souhaitent un nouvel ordinateur tout neuf et rapide.
Texte 2 : Dans le quartier de Ginza à Tokyo, le siège de Nissan est partagé entre deux bâtiments : il y a l'ancien immeuble, un peu vieux, et le nouvel immeuble, très moderne.

E, PAGE 29 Focalisation sur la langue

➨ Lire la première partie de la consigne qui invite les apprenants à observer les phrases. Éventuellement, en proposer d'autres sur le même schéma, évoquant cette fois strictement leur environnement.
Tirer systématiquement des exemples de leurs propres usages aidera les apprenants à mémoriser plus facilement les différents faits de langue.

En + ... **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Les inciter à reformuler les modèles donnés. Par exemple, l'enseignant dit : *Cette table n'est pas assez solide* et un apprenant répond : *Elle est trop fragile.*

Si l'on souhaite être précis, on peut faire remarquer le double sens de ***assez*** à travers deux exemples :
– la première phrase : *Le quartier est assez calme*, qui signifie qu'il est relativement, plutôt calme ;
– une autre phrase comme *Le quartier est assez calme pour s'y reposer*, qui illustre le sens de *suffisamment calme.*

➨ Lire la seconde partie de la consigne et, le cas échéant, donner la possibilité d'utiliser d'autres adjectifs que ceux proposés dans l'activité B.
Laisser quelques instants de réflexion puis mettre en commun à l'oral.

■ **Pistes de réponses**

On peut imaginer plusieurs solutions, notamment :
1. Il n'est pas assez dur. Il est trop mou.
2. Il est assez calme. (*ou* intéressant, vivant…)
3. Ils sont assez rapides (*ou* confortables, plaisants), ils ne sont pas trop lents.
4. Son salaire est assez élevé. (*Si l'on veut utiliser* assez *avec un adverbe, on peut aussi dire* : Elle gagne assez bien sa vie.)
5. Les réunions sont assez longues.
6. Il est trop fin. Il n'est pas assez épais.
7. Elle est trop mauvaise.
8. Elle n'est pas assez chaude (*ou* cuite).

 **CD AUDIO-ROM** *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 3, Ex. A – B.

Lire
Problèmes d'entreprise

Ce type d'écrit pourrait se trouver sur un forum intranet ou internet. Il permet d'évoquer les problèmes rencontrés par des employés d'entreprises.
Le ton est plutôt informel : les témoignages sont rédigés en langage familier ou en langage courant.

A, PAGE 29 Compréhension écrite

➨ Inviter les apprenants à lire les différents témoignages et à poser des questions en cas de problèmes de compréhension.

En + Activité complémentaire : phonétique

Comme les textes sont courts, on peut demander à des volontaires de les lire à tour de rôle◆, ce qui pourrait donner l'occasion de travailler rapidement la prononciation, même si ce n'est pas le but premier de l'activité.

➨ Si l'on entend vérifier la bonne compréhension des témoignages, on peut demander aux apprenants de poser des questions à leurs pairs sur les déclarations.
Par exemple :
– Dans le troisième témoignage, que veulent les employés ?
– Davantage de formations.

B, PAGE 30 Compréhension écrite

Lire la consigne, laisser quelques instants aux apprenants pour associer types de problèmes et témoignages puis mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

a. 3 **b.** 1 **c.** 4 **d.** 2

En + Activité complémentaire : production écrite

On peut, si les besoins des apprenants sont tournés vers la production écrite, leur proposer d'intervenir sur le forum dont sont tirés ces témoignages, pour, à leur tour, évoquer des problèmes de l'entreprise. La démarche la plus prudente consiste à leur demander d'inventer des problèmes en les amplifiant avec un peu d'humour :
Le plateau paysager est assez bruyant, donc c'est difficile pour moi de répondre au téléphone, surtout quand le chef met la musique country à fond.

C, PAGE 30 Compréhension écrite et focalisation sur la langue

Lire la consigne : on entend par « réponses de l'exercice A » les quatre témoignages.
Laisser les apprenants compléter l'activité individuellement. Afin de gagner du temps, on peut aussi partager le travail en attribuant une définition à chaque étudiant ou à chaque binôme (chacun cherche ainsi un seul mot) et mettre en commun au fil de la formulation des réponses.

■ **Réponses attendues**

1. « pas isolées »
2. déménager : « on déménage »
3. fusionner : « on fusionne »
4. démotivée : « démotivées »
5. « organigramme »
6. « efficace »
7. « formation »
8. « trésorerie »
9. investisseur : « des investisseurs »
10. « d'accord »

D, PAGE 30 Interaction orale

Faire former les binômes. Laisser réaliser l'interaction. Indiquer la possibilité de se reporter aux pages 137-138 (comme précisé sur le livre) pour une aide lexicale et rester à la disposition des apprenants pour toute question linguistique. Inclure les expressions et mots nouveaux à l'activité de remédiation◆ qui clôt l'activité.

Point de langue 1
c'est, ce sont ; il y a

➨ Indiquer aux apprenants la possibilité de se reporter à une explication grammaticale à la fin du livre, comme indiqué en haut à droite du cadre (ici, page 115).
➨ Préciser le ton familier qu'apporte le mot *ça*.
➨ Indiquer que la forme *il y a* précède un groupe nominal masculin ou féminin, singulier ou pluriel.
➨ Demander aux apprenants de relever les cas où on utilise *c'est* (= devant un nom masculin ou féminin au singulier et devant un adjectif, un pronom…) et *ce sont* (= devant un nom, pronom au pluriel). Les faire focaliser sur la différence de prononciation entre *ce* et *c'est*.

En + Activité complémentaire : phonétique

Leur proposer des phrases à prononcer mettant en jeu ces deux différents sons, sous forme de « virelangues » (= *Tongue Twisters*) comme : *C'est celui-là* ; *Ce sénat se bat !* ; *Ces secrets se cèlent* ; *Ce sel se met après ; Passez, ce n'est rien !*…

A, PAGE 30 **Compréhension orale**

Demander aux apprenants de présenter le cadre de communication◆ du document sonore, grâce aux informations de la consigne : il s'agit d'un dialogue entre Paulin et Kevin. Paulin présente à Kevin son lieu de travail.


10

Transcription du document sonore

PAULIN. – Ici, c'est mon bureau. Là, c'est le bureau de notre manageur.
KEVIN. – Et ça, qu'est-ce que c'est ?
PAULIN. – C'est le local pour les serveurs informatiques.
KEVIN. – Et là-bas, ce sont les toilettes ?
PAULIN. – Oui, c'est ça.
KEVIN. – Et la porte au bout du couloir ?
PAULIN. – C'est la sortie de secours.

➨ Inviter les apprenants à observer les images puis procéder à une première écoute.
➨ Laisser quelques instants de réflexion personnelle puis procéder à une deuxième écoute, si nécessaire.
➨ Mettre en commun oralement.
Ne pas procéder à une troisième écoute car l'activité suivante focalise sur le même document sonore.

■ **Réponses attendues**
a. ici → 4 **b.** là → 5 **c.** ça → 2 **d.** là-bas → 3 **e.** au bout du couloir → 1

En + Activité complémentaire : production orale

On peut lister, en groupe-classe, l'ensemble des pictogrammes utilisés dans le monde du travail afin de fournir le lexique qui s'y rapporte. La liste sera propre à chaque groupe, il ne serait donc pas pertinent de dresser une liste type. On peut cependant penser aux pictogrammes signalant le point informations ou l'accueil, les escaliers, l'ascenseur, le bouton d'alarme incendie, l'extincteur… Inviter les apprenants à faire mentalement le chemin qu'ils parcourent entre le moment où ils quittent leur domicile et celui où ils arrivent au bureau et à relever l'ensemble des pictogrammes qu'ils rencontrent (métro, bus, voies réservées…). Les décrire les incite à revoir le lexique des formes (*un carré*, *un cercle*…) qu'il peut s'avérer utile de maîtriser en milieu professionnel (décrire un produit, une machine…).

B, PAGE 31 **Compréhension orale**

Se reporter à l'activité précédente pour la transcription du document sonore.
➨ Signaler aux apprenants qu'ils vont réentendre le même document sonore. On procède ici à une écoute détaillée : le but n'est donc pas de comprendre globalement le sens du message, mais d'isoler certains mots prononcés.
➨ Faire écouter une fois le document sonore, laisser les apprenants compléter le dialogue lacunaire puis mettre en commun oralement.
➨ Proposer éventuellement aux apprenants qui le désirent de lire la transcription intégrale dans leur livre page 156, de manière à s'auto-corriger à l'écrit.



C, PAGE 31 Interaction orale

➡ Lire la consigne et inviter les apprenants à former des binômes.
➡ Leur accorder quelques minutes d'interaction orale.
Pour éviter de procéder systématiquement à une activité de remédiation, tout en apportant un retour (*feed-back*), on peut demander au groupe-classe, à la fin de l'activité, de citer quelques-unes des phrases inventées pour l'interaction. Les corriger à l'oral si besoin est, en notant sur support visuel les points difficiles.

D, PAGE 31 Interaction orale

Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension.
Laisser quelques minutes d'interaction et procéder à une activité de remédiation.

En + **Activités complémentaires : production orale**

1. Quelques volontaires peuvent exprimer leur point de vue au groupe-classe et cette présentation peut introduire une conversation plus large sur les détails qui importent pour assurer le bien-être au travail.

2. Introduire le point suivant en posant des questions qui devraient appeler des réponses négatives : *Arrivez-vous souvent en retard au bureau ? Quand vous êtes arrivé(e) dans cette entreprise (dans cette institution…), connaissiez-vous déjà vos collègues ? Avez-vous déjà invité votre nouveau collègue au restaurant ?...*


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 3, Ex. C.

Point de langue 2
Les négations

➡ Laisser les apprenants découvrir le tableau et les inviter à composer eux-mêmes des phrases dans lesquelles l'utilisation des négations est la même que celle des exemples proposés.
➡ Expliquer la différence entre *encore* (contraire = *ne… plus*), *pas encore* (contraire : *déjà*) et *toujours* (contraire : *jamais* ou *ne… plus*).
– Elle est encore là ? – Non, elle n'est plus là.
(= Elle était là il y a un moment et on cherche à savoir si le processus se poursuit au moment où on parle, mais le processus est en fait terminé.)
– Elle est déjà là ? – Non, elle n'est pas encore là.
(= Elle pourrait être là, le processus aurait pu avoir commencé, mais on attend son arrivée d'un instant à l'autre.)
– Elle est toujours là.
(= Soit on cherche à savoir si la situation qui existait dans le passé est toujours vraie au moment où on parle, soit on constate un fait permanent.)
➡ Laisser les apprenants construire des phrases sur leur propre environnement, situation, etc. oralement en grand groupe et corriger au fil des interventions les maladresses les plus graves.

A, PAGE 32 Compréhension écrite

Lire la consigne. Offrir la possibilité de travailler en binômes. Laisser quelques instants pour compléter l'activité.

■ **Réponses attendues**

1. a **2.** a **3.** b **4.** b **5.** a

Mettre en commun oralement. Inciter les apprenants à expliquer le sens des phrases qui n'ont pas été sélectionnées (**1.** b, **2.** b, **3.** a…).

B, PAGE 32 Compréhension écrite

Lire la consigne. L'activité peut se faire en binôme, comme proposé dans le livre, ou en groupe-classe, les apprenants posant les questions en tour de table◆ et l'assemblée y répondant.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** d **3.** f **4.** a **5.** b **6.** e

Mettre en commun à l'oral. Poser les questions directement aux apprenants et les inciter à apporter des réponses différentes de celles de l'activité.

C, PAGE 32 Interaction orale

➡ Faire former des binômes et déterminer qui sera l'étudiant A et qui sera l'étudiant B.
➡ Préciser que la série de questions doit être posée à chaque apprenant et que les réponses sont guidées (les apprenants doivent se reporter aux fiches des pages 107 et 108 pour les connaître).
➡ Inciter chaque apprenant à déterminer, avant de débuter l'interaction, le ton qu'il va utiliser : formel, informel, utilisant *tu* ou *vous* et réaliser cette activité en gardant le même ton du début à la fin.
➡ Pour éviter que la formulation des questions ne s'avère répétitive, on peut éventuellement décider que le premier apprenant pose des questions avec *est-ce que* (*Comment est-ce que vous allez au travail ?*) et le second avec le sujet inversé (*Comment allez-vous au travail ?*).
➡ La consigne invite les apprenants à travailler à tour de rôle (un apprenant pose toutes les questions et l'autre apporte toutes les réponses), mais on peut proposer de procéder question par question, soit :

Apprenant A : – *Comment est-ce que vous allez au travail ?*
Apprenant B : – *Je vais au travail à scooter. Et vous, comment allez-vous au travail ?*
Apprenant A : – *Je vais au travail en voiture.*

Veiller à ce que les apprenants « jouent le jeu » et ne se contentent pas simplement, pour la formulation de la deuxième question, de demander : *Et vous ?*

■ **Réponses attendues**

1. – Vous allez au travail comment ? / Comment est-ce que vous allez au travail ? / Comment allez-vous au travail ?
– Je vais au travail en voiture. (Étudiant A) /
– Je vais au travail à scooter. (Étudiant B)

2. – Vous finissez quand votre journée de travail ? / Quand est-ce que vous finissez votre journée de travail ? / Quand finissez-vous votre journée de travail ?
éventuellement acceptable :
– La journée de travail finit (est finie) quand ? / Quand est-ce que la journée de travail finit (est finie) ? / Quand la journée de travail finit-elle (est-elle finie) ?
– Je finis ma journée de travail à quatre heures. (Étudiant A) /
– Je finis ma journée de travail à six heures. (Étudiant B)

3. – Vous mettez combien de temps pour déjeuner ? / Combien de temps est-ce que vous mettez pour déjeuner ? / Combien de temps mettez-vous pour déjeuner ?
– Je mets un quart d'heure pour déjeuner. (Étudiant A) /
– Je mets une heure pour déjeuner (Étudiant B).

4. – Vous faites quoi le week-end ? / Le week-end, vous faites quoi ? / Qu'est-ce que vous faites le week-end ? / Que faites-vous le week-end ?
– Je sors avec des amis. (Étudiant A) /
– Je reste en famille. (Étudiant B)

5. – Vous mettez où votre téléphone portable ? / Où est-ce que vous mettez votre téléphone portable ? / Où mettez-vous votre téléphone portable ?
– Je mets mon portable dans la poche de ma veste. (Étudiant A) /
– Je mets mon portable dans mon porte-documents. (Étudiant B)

Laisser les apprenants interagir puis passer à l'activité de remédiation.

D, PAGE 32 Interaction orale

➡ Lire la consigne et laisser les apprenants réaliser l'activité.
La consigne invite les apprenants à poser des questions comportant *est-ce que* mais si on le souhaite, comme pour l'activité précédente, il est également envisageable que les questions soient posées de différentes manières d'un apprenant à l'autre (avec *est-ce que* pour l'un, et avec la simple intonation montante pour l'autre).

➨ Les réponses ne sont plus guidées comme pour l'activité précédente : les apprenants sont libres de répondre avec des informations réelles ou fictives.

■ **Réponses attendues**

1. Où est-ce que vous voyagez à l'étranger ?
2. Qui est-ce qui est votre supérieur hiérarchique ?
3. Quand est-ce que vous consultez votre messagerie ?
4. Qu'est-ce qu'il y a dans votre poche ? dans votre sac ?
5. Comment est-ce que vous allez à l'aéroport ?
6. Combien de personnes est-ce qu'il y a dans votre service ?
7. Pourquoi est-ce qu'on ne travaille pas le 1er janvier ?

➨ Mettre en commun à l'oral en invitant les volontaires à prendre la parole pour proposer la question formulée avec *est-ce que*, puis demander au groupe-classe plusieurs réponses à la même question.


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 3, Ex. D – E.

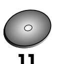
Gammes
Traiter un problème au téléphone

En + **Activité préliminaire : focalisation sur la langue**

Si les expressions liées à la conversation téléphonique sont inconnues de certains apprenants, il peut sembler intéressant de proposer un remue-méninges autour de ce thème. Noter sur un support visuel « conversation téléphonique » et inviter les apprenants à exprimer tous les mots et expressions qui leur viennent à l'esprit. Cette introduction, qui se doit d'être brève (5-7 minutes), facilitera leur compréhension du document sonore de l'activité A.

A, PAGE 33 **Compréhensions écrite et orale**

Ce document sonore se compose de quatre dialogues isolés◆, faisant intervenir des personnes différentes qui évoquent un problème au téléphone.


11
Transcription du document sonore

Appel 1

PATRICK SAPIRO. – Centre d'appels Cesca, Patrick Sapiro, bonjour. Je vous écoute.
MARLÈNE CASADESSUS. – Oui, bonjour, Marlène Casadessus de chez Mobicentre. Je vous appelle au sujet de notre messagerie et d'internet.
PATRICK SAPIRO. – Quelle est la nature de l'incident ?
MARLÈNE CASADESSUS. – La connexion ne fonctionne plus.
PATRICK SAPIRO. – Quel est votre numéro de compte client ?
MARLÈNE CASADESSUS. – C'est le zéro zéro un – trois trois quatre – sept huit sept – A.
PATRICK SAPIRO. – Bien. Un technicien fait le nécessaire et vous rappelle dans une heure environ.
MARLÈNE CASADESSUS. – D'accord. Je compte sur vous. Au revoir, monsieur.
PATRICK SAPIRO. – À votre service, madame. Au revoir.

Appel 2

BRUNO DUMONT. – Bruno Dumont, service maintenance, bonjour. Que puis-je faire pour vous ?
ESTHER KALI. – Esther Kali de chez Copiplus, bonjour. Nous avons un problème avec le nouveau copieur. Il ne copie pas, ou alors les copies sont trop claires.
BRUNO DUMONT. – Je vois. Je suis vraiment désolé. Je pense que c'est un problème de toner. Est-ce qu'un technicien peut passer chez vous cet après-midi ?

Appel 3

DENISE VEYRON. – Denise Veyron à l'appareil, bonjour. Je souhaite parler à Saskia Wattez, s'il vous plaît.
STANDARDISTE. – Un instant, je vous prie. Je vous mets en communication… oui, allô madame Veyron ? Je suis désolée mais son poste est occupé. Voulez-vous patienter ?
DENISE VEYRON. – Mmm, non. Peut-elle me rappeler ? Mon numéro de téléphone est le zéro six, dix, vingt, trente, quarante. C'est urgent. La climatisation est en panne.

Appel 4
PATRICIA TOULEMONDE. – Je voudrais parler à Isabelle Santoni, s'il vous plaît.
ISABELLE SANTONI. – C'est moi-même. Bonjour. Que puis-je faire pour vous ?
PATRICIA TOULEMONDE. – Le lecteur de DVD est bien arrivé, merci. Mais il y a des problèmes…
ISABELLE SANTONI. – Pardon, vous êtes madame… ?
PATRICIA TOULEMONDE. – Oh, excusez-moi. Je suis Patricia Toulemonde.
ISABELLE SANTONI. – Vous avez donc des problèmes avec le lecteur de DVD, madame Toulemonde…
PATRICIA TOULEMONDE. – Oui, en effet. Il ne lit pas les disques et il n'y a pas de guide de l'utilisateur dans le carton.

➨ Si l'on dispose d'un laboratoire de langues, les activités A, B et C peuvent y être réalisées en autonomie. S'assurer, avant de laisser travailler les apprenants, de la bonne compréhension de la consigne et demeurer à leur disposition pour jouer le rôle de tuteur.

➨ Dans le cadre du face-à-face pédagogique◆, on peut procéder comme indiqué ci-après.
Accorder quelques secondes aux apprenants pour leur permettre de lire les phrases à associer aux problèmes mentionnés dans le document sonore.
Procéder à une première écoute. Les laisser réaliser l'activité individuellement avant de leur proposer une deuxième écoute. Mettre les réponses en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

a. appel 3 **b.** appel 4 **c.** appel 3 **d.** appel 1 **e.** appel 4 **f.** appel 2

B, PAGE 33 Compréhensions écrite et orale

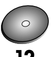
➨ Laisser aux apprenants quelques instants pour lire les phrases proposées. Leur préciser qu'il s'agit simplement de relever les mots ou expressions issus du document sonore (écoute détaillée) précédemment écouté. Certains apprenants pourront compléter les phrases sans réécouter le document sonore, mais le but est ici de focaliser sur certains mots importants dans le cadre de la communication téléphonique, et non d'exercer sa mémoire !
Le numéro de chaque phrase correspond à un appel (phrase 1 = appel 1…).
➨ Proposer une écoute puis mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

1. appelle **2.** peut **3.** Voulez/rappeler **4.** n'y a pas

C, PAGE 33 Compréhensions orale et écrite

Le document sonore est une conversation téléphonique professionnelle entre deux personnes qui abordent un problème.


12

Transcription du document sonore

CATHY HUANG. – Cathy Huang à votre service. Bonjour.
GUY SAINT-ÉLOI. – Bonjour. C'est Guy Saint-Éloi à l'appareil. J'ai bien reçu les fauteuils mais il y a un problème.
CATHY HUANG. – De quoi s'agit-il ? Je vous écoute.
GUY SAINT-ÉLOI. – Eh bien, je souhaite vingt fauteuils de jardin, référence BZ trois cent trois, et non pas vingt fauteuils de salon, référence BZ quatre cent trois. Il y a une erreur dans les références des produits.
CATHY HUANG. – Oui, je vois. Écoutez, je vous prie de nous excuser pour cette erreur. Bien sûr, nous reprenons les articles. Que décidez-vous ? Nous remboursons le montant de la livraison ou nous faisons un nouvel envoi ?
GUY SAINT-ÉLOI. – Vous faites un nouvel envoi aujourd'hui même, c'est d'accord ?
CATHY HUANG. – Entendu, c'est noté. Je vous remercie de votre appel.
GUY SAINT-ÉLOI. – Je vous en prie, madame. Au revoir et bonne journée.

➨ Laisser aux apprenants quelques instants de lecture individuelle du contenu de la boîte à outils « Expressions à connaître » et les inciter à poser des questions.
➨ Les inviter à lire la consigne et procéder à la première écoute.



➨ Laisser quelques secondes de réflexion puis, éventuellement, procéder à une deuxième écoute. Mettre en commun les expressions relevées et, le cas échéant, les faire expliquer aux apprenants en leur posant des questions : par exemple, *Que signifie : « à l'appareil » ?*
➨ Proposer aux apprenants qui le jugeraient utile de réécouter une dernière fois, en suivant des yeux la transcription du document sonore, page 156 de leur livre.

■ Réponses attendues

NB : *Les réponses sont soulignées.*

Se présenter au téléphone
Bruno Dumont, service maintenance, bonjour.
Que puis-je faire pour vous ?
<u>Cathy Huang à votre service, bonjour.</u>
Denise Veyron <u>à l'appareil</u>, bonjour.

Demander des précisions
<u>De quoi s'agit-il ? Je vous écoute.</u>
Quelle est la nature de l'incident ?
Quel est le problème exactement ?

S'excuser
Je suis [vraiment] désolé(e).
<u>Je vous prie de nous excuser pour…</u>
Pardon. / Excusez-moi.

Exprimer son accord
D'accord / <u>Entendu</u>.

Refuser
Je regrette mais…

Répondre
À votre service.
<u>Je vous en prie.</u> / De rien.

Demander le correspondant
Je souhaite / voudrais parler à Saskia Wattez, s'il vous plaît.
Peut-il / elle me rappeler ?

Constater un problème
Je vous appelle au sujet de / à propos de…
Nous avons un problème avec…
<u>Il y a un problème.</u>

Donner des précisions
La connexion ne fonctionne plus.
<u>Il y a une erreur dans…</u>
Il n'y a pas de…

Proposer une solution
<u>Nous remboursons le montant.</u>
<u>Nous faisons un nouvel envoi.</u>
Je fais le nécessaire et je vous rappelle.

Dire merci
Merci [beaucoup].
<u>Je vous remercie de…</u>

D, PAGE 33 Interaction orale

➨ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension. Faire former les binômes.
Rappeler que chaque apprenant travaille sur la base de sa propre fiche (page 111 ou 112).
➨ Laisser les apprenants préparer leur intervention puis jouer le jeu de rôles.
On peut demander aux volontaires de le jouer devant le groupe-classe comme au théâtre. Dans ce cas, disposer les chaises dos à dos ou de manière à ce que les interlocuteurs ne puissent pas se voir, comme au téléphone.
➨ Procéder ensuite à l'activité de remédiation.



étude de cas

Au service qualité de Komcheswa (PAGES 34-35)

➨ Faire lire à haute voix à un volontaire le titre de l'Étude de cas. S'assurer de la bonne prononciation du nom de l'entreprise et de la compréhension du jeu de mots (« Komcheswa » = « Comme chez soi »). Faire s'exprimer les apprenants sur ce qu'évoque pour eux ce nom et sur le type d'entreprise qui pourrait le porter.
➨ Faire comparer l'image de la page de gauche et celle de la page de droite et faire émettre des hypothèses sur le contenu de cette double page.
➨ On peut faire lire à voix haute plusieurs volontaires pour découvrir ensemble le contexte. Poser quelques questions pour s'assurer de sa bonne compréhension : *Est-ce que Komcheswa vend des maisons ? Est-ce que les clients semblent satisfaits ?…*
Voir si la situation est telle qu'on l'avait imaginée lors de la formulation d'hypothèses.

Tâche

Lire la tâche à réaliser.
Demander à un autre volontaire d'expliquer de quoi il s'agit.

1. La première partie de la tâche peut, comme indiqué suivant la consigne, être réalisée en tandem, mais elle peut également être traitée en groupe-classe. Écrire dans ce cas les phrases les plus élaborées sur support visuel.

■ **Pistes de réponses**

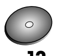
Le jardin de la maison n'est pas entretenu (il est humide et l'herbe est haute) et il n'y a pas de jeu pour les enfants. La crèche et le centre commercial ne sont pas à proximité : ils se trouvent à plus de 20 kilomètres de la maison ! Et la seule piscine proche est fermée pour travaux !

Le confort de la maison n'est pas conforme aux informations du site internet : le sèche-linge ne fonctionne pas et nous n'avons pas toujours de l'eau chaude.

2. Rappeler que chaque apprenant dispose de sa propre fiche en fin de manuel.
Laisser quelques minutes d'interaction orale aux binômes puis procéder à l'activité de remédiation.

Écrire

Cette activité de production écrite peut être réalisée en laboratoire de langues ou en face-à-face pédagogique.
Dans le document sonore, une personne laisse un message sur un répondeur.



Transcription du document sonore

MESSAGERIE VOCALE. – Vous avez un nouveau message aujourd'hui à sept heures trente.
ALICE DENEUVE. – Oui, bonjour, Alice Deneuve du siège à l'appareil. C'est un message pour Giovanna Bruni. Son portable ne répond pas. Alors voilà : Filip Remunda, j'épelle F-I-L-I-P-R-E-M-U-N-D-A, Filip Remunda donc, le responsable qualité de Komcheswa, arrive à Genève mardi seize heures quinze, vol BBO zéro soixante-douze, en provenance de Prague. Est-ce que Giovanna peut aller à l'aéroport pour l'accueillir ? Merci d'avance et bonne journée.

1. Prise de notes

➨ Lire la consigne. Il s'agit de prendre des notes sur la base du document sonore.
➨ Procéder à la première écoute. En proposer une deuxième si nécessaire puis mettre en commun les éléments relevés.
➨ La prise de notes est propre à chaque apprenant. Elle doit toutefois ne comprendre que les informations présentées dans le document sonore. Si nécessaire, inviter les apprenants à consulter la transcription, page 156.

2. Message à transmettre

➨ Les apprenants utilisent leur prise de notes préalable pour rédiger la fiche-message.
➨ Laisser quelques minutes de réflexion personnelle puis inviter les apprenants à procéder à une hétéro-correction par le biais de l'échange des fiches-messages.

■ **Réponses attendues**

Proposer une fiche-message type telle que celle-ci :

MESSAGE 

Destinataire : Giovanna Bruni
De la part de : Alice Deneuve
Heure : 7 h 30
Transmis par : (nom de l'apprenant)
Pour information : Filip Remunda, le responsable qualité de Komcheswa, arrive à Genève mardi 16 h 15, vol BBO 072, en provenance de Prague.
Pour action : Aller l'accueillir à l'aéroport.

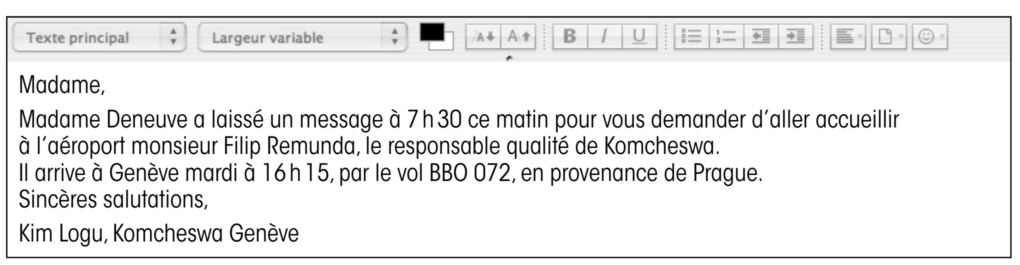


Activité complémentaire : production écrite

Sur la base de cette fiche, on peut, pour aller plus loin, proposer de rédiger un courriel sur le modèle de celui présenté page suivante.

NB : *Ce corrigé est donné à titre indicatif, mais il est recommandé d'en proposer un qui s'inspire directement des phrases élaborées par les apprenants, de manière à ce qu'ils s'approprient plus facilement la langue et ne reproduisent plus systématiquement les mêmes erreurs.*

■ **Pistes de réponses**



Madame,

Madame Deneuve a laissé un message à 7 h 30 ce matin pour vous demander d'aller accueillir à l'aéroport monsieur Filip Remunda, le responsable qualité de Komcheswa.
Il arrive à Genève mardi à 16 h 15, par le vol BBO 072, en provenance de Prague.
Sincères salutations,

Kim Logu, Komcheswa Genève



Bilan 3

PAGE 36

Comme son nom l'indique, l'objectif de cette section est de conclure la troisième unité en reconsidérant, toujours plus contextualisés, les faits de langue abordés. La réaliser peut permettre d'évaluer les acquis.

ACTIVITÉ 1 Focalisation sur la langue

Cet exercice vise à utiliser, en contexte, les outils linguistiques rencontrés lors du **Point de langue 1**.

➨ Proposer éventuellement aux apprenants de relire cet extrait de la page 30 de leur livre avant de compléter l'exercice.

➨ Lire la consigne. Le but de ces activités bilan est une évaluation normative. Par conséquent, il semble judicieux de proposer aux apprenants de travailler individuellement, car ce mode de fonctionnement leur permettra de mettre plus nettement en lumière les points linguistiques ou langagiers encore flous ou mal maîtrisés.

➨ Laisser quelques minutes de réflexion. Mettre en commun à l'oral. Inciter les apprenants à calculer leur pourcentage de réussite.

■ **Réponses attendues**

« Les jeunes femmes là-bas, **ce sont** les employées de l'accueil : elles ouvrent les portes le matin normalement, mais si tu arrives avant 7 h 30, **il n'y a pas** d'hôtesses. Tu dois passer ton badge devant la borne, à droite, tu vois, **c'est** là.
– Et le soir, **il y a** quelqu'un jusqu'à quelle heure ?
– Les hôtesses partent à 18 heures. Après, le responsable de la fermeture des locaux, **c'est** le gardien.
– **Y a-t-il/Il y a** un distributeur de boissons ?
– Oui, **il y a** une machine à café au 2e étage. Mais **c'est** un distributeur de très mauvaise qualité ! Je te déconseille le café : **ce n'est pas** du café, **c'est** un mélange infâme !! Notre bureau est au 5e, mais depuis deux semaines, **il y a** une panne d'ascenseur, **c'est** du sport ! »

ACTIVITÉ 2 Interaction orale

Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension.
Il s'agit d'une interaction orale guidée.

A. Si nécessaire, préciser le premier échange en guise d'exemple.
Inviter les apprenants à préparer l'interaction orale puis la faire jouer devant le groupe-classe, comme au théâtre !

■ **Pistes de réponses**

MONSIEUR TONG. – Bonjour, est-ce que tout va bien ?
L'EMPLOYÉ. – Oh non, vraiment pas !
MONSIEUR TONG. – Est-ce qu'il y a un problème ? / Vous avez un problème ? / Un problème ?
L'EMPLOYÉ. – Oui, vous savez, la situation n'est pas simple avec mon nouveau collègue, Érik Doume. Je dois partager le même bureau que lui et il m'empêche de travailler.
MONSIEUR TONG. – Ah, vraiment ? Mais que se passe-t-il exactement ? / Que fait-il au juste ? / Quel est le problème exactement ? / De quoi s'agit-il ?

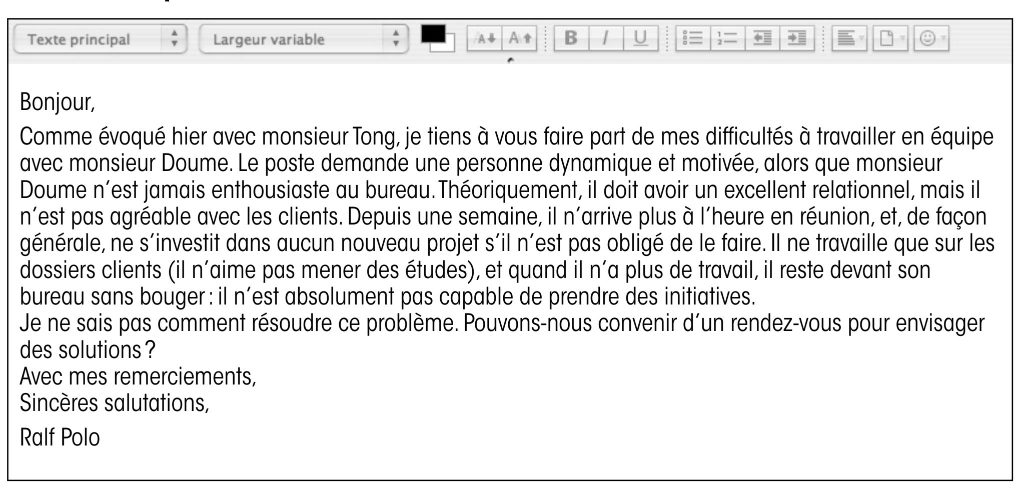
L'EMPLOYÉ. – D'abord, il n'est pas motivé, il n'est jamais content de venir travailler. Quand nous avons des réunions, il n'est jamais à l'heure. En plus, au téléphone, il n'est pas agréable avec les clients.
MONSIEUR TONG. – En effet, c'est une situation très gênante, je vais essayer de trouver une solution. / Bon, je prends note et je vais voir ce que je peux faire.
L'EMPLOYÉ. – Je vous en remercie / Merci, monsieur Tong.

B. Cette activité peut se réaliser en binômes ou en groupe-classe.
Encourager les apprenants à soigner la qualité et le choix des négations qu'ils emploient (éviter de n'utiliser que *ne… pas*).

ACTIVITÉ 3 Production écrite

Si le niveau des apprenants l'exige, il est possible de proposer de rédiger le message électronique en binômes. Préférer néanmoins le travail individuel pour les raisons évoquées plus haut.
➨ Lire la consigne et la faire reformuler par un apprenant volontaire.
➨ Proposer aux apprenants de se reporter à la page 150 de leur livre.
➨ Il n'est pas indispensable de reprendre l'intégralité des points évoqués dans l'offre de poste. Ces derniers sont donnés à titre indicatif, il est donc possible d'en imaginer d'autres.
Si certains apprenants souhaitent recourir à l'utilisation des connecteurs (ou articulateurs du discours) pour opposer des éléments (notamment entre ce que monsieur Doume est supposé faire ou être et la réalité), leur fournir des outils linguistiques introduisant des noms ou des formes verbales à l'indicatif : *mais*, *en revanche*, *par contre*, *en réalité*, *en fait*, *alors que*, *tandis que…*
Ce point sera plus amplement abordé aux niveaux B1 et B2.

■ **Pistes de réponses**



Bonjour,

Comme évoqué hier avec monsieur Tong, je tiens à vous faire part de mes difficultés à travailler en équipe avec monsieur Doume. Le poste demande une personne dynamique et motivée, alors que monsieur Doume n'est jamais enthousiaste au bureau. Théoriquement, il doit avoir un excellent relationnel, mais il n'est pas agréable avec les clients. Depuis une semaine, il n'arrive plus à l'heure en réunion, et, de façon générale, ne s'investit dans aucun nouveau projet s'il n'est pas obligé de le faire. Il ne travaille que sur les dossiers clients (il n'aime pas mener des études), et quand il n'a plus de travail, il reste devant son bureau sans bouger : il n'est absolument pas capable de prendre des initiatives.
Je ne sais pas comment résoudre ce problème. Pouvons-nous convenir d'un rendez-vous pour envisager des solutions ?
Avec mes remerciements,
Sincères salutations,

Ralf Polo

➨ La rédaction de ce courriel donnera lieu idéalement à une correction individuelle.
➨ Pour aller plus loin, il est possible de proposer aux apprenants de rédiger le même type de message en évoquant une autre personne, réelle ou fictive ou d'autres types de problèmes.
Attention, cependant, au risque d'incident « diplomatique » entre apprenants n'ayant pas le même sens de l'humour…
On peut aussi rédiger la réponse formulée par la DRH qui propose des solutions pour régler le problème relationnel entre monsieur Doume et son collègue.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 3, Actes de parole.

En + **Activité complémentaire : phonétique**

Pour faire travailler la discrimination des sons [s] / [z], on pourra faire répéter les phrases suivantes :
Suzanne, que se passe-t-il ?
Zack, appelez la sécurité !
Constituez deux équipes de trois assistants.

Unité 4 Voyager pour affaires

● Cette quatrième unité apporte les éléments linguistiques et langagiers permettant de témoigner de sa propre expérience des voyages et de comprendre des informations à l'oral et à l'écrit sur ce thème.

● Dès la fin de cette unité, les apprenants seront capables de mener toute tâche communicationnelle, écrite comme orale, relative aux voyages d'affaires, de la préparation à la concrétisation.

CONVERSATION	DOCUMENTS	VOCABULAIRE ET LANGUE	GAMMES	ÉTUDE DE CAS
Parler d'une ville de votre choix	**Lire** le texte de présentation d'un hôtel pour voyageurs d'affaires **Écouter** des messages et des dialogues dans les gares et les aérogares	– Phrases de voyage ; épeler ; les nombres ; les heures – Possessifs et démonstratifs – *savoir* ; *connaître* ; *pouvoir* ; *vouloir*	Réserver une chambre d'hôtel	*Hôtel de la Méditerranée, bonjour ! :* planifier les occupations de chambres dans un hôtel **Écrire** une télécopie/ un fax à un(e) client(e)

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité : préparer un déplacement professionnel et communiquer dans des situations relatives au voyage (hôtel, aéroport…).

En + **Activité préliminaire : interaction orale**

Exploitation de la photo de la page 37

On peut inviter les apprenants à imaginer qui sont les personnages, où ils se trouvent (pays, région), leur demander si ce mode de transport est courant chez eux…
On peut aussi élargir la conversation sur le thème du voyage et des conditions de sécurité : le fait pour les personnages de la photo de ne pas porter de casque les choque-t-il ? (formellement interdit en France et passible d'amende) Quel est leur avis sur les consignes de sécurité à bord des avions, dans les aéroports internationaux, les gares qu'ils connaissent, dans des pays francophones ou non ?

Prise de contact
Vous voyagez souvent ?

Expliquer l'objectif des activités A et B : parler de sa propre expérience du voyage d'affaires.

A, PAGE 38 **Interaction orale**

Cette première activité vise à faire parler les apprenants sur leur rapport aux voyages, et particulièrement aux voyages d'affaires.
➡ On peut poser davantage de questions encore, pour les amener par exemple à décrire leur dernier voyage, raconter une anecdote drôle ou surprenante qui leur serait arrivée en voyage, un « choc culturel » qu'ils auraient pu vivre à travers leurs déplacements professionnels.
➡ Poser des questions au grand groupe et laisser les volontaires prendre la parole en veillant toutefois à ce que le temps de parole soit équitablement distribué entre tous les apprenants.

B, PAGE 38 Interaction orale

Cette activité s'inscrit dans le strict prolongement de la précédente.

➡ Formuler les premières questions (sur la base des différentes actions : *préparer la valise, parler une autre langue…*) auxquelles les apprenants répondent par des phrases complètes :

– Est-ce que vous aimez préparer la valise ?

– Non, je n'aime pas préparer la valise. OU *Oui, j'adore préparer la valise.* OU *Préparer la valise ? Non, ce n'est pas ce que je préfère (faire).*

➡ Suivant la consigne, inviter les apprenants à construire des phrases sur la base des expressions proposées pour qu'ils mentionnent leurs goûts en matière de voyage.

■ **Pistes de réponses**

Parler une autre langue, j'adore !
Je déteste attendre la livraison des bagages, c'est toujours long !
Ça ne me dérange pas d'attendre dans la salle d'embarquement, c'est le moment de déstresser/se détendre, de lire un bon bouquin/livre intéressant !
Organiser le voyage ne me plaît pas vraiment, et mon agent de voyages le fait mieux que moi !
J'adore prendre l'avion, mais je n'aime plus prendre le train.
Manger des spécialités locales, en général, j'aime bien, mais ça dépend où !
Faire l'enregistrement à l'aéroport m'ennuie profondément !
J'adore faire des rencontres intéressantes.
J'aime assez retourner au bureau après un voyage mais ce qui me déprime le plus, c'est de rentrer à la maison !

C, PAGE 38 Compréhension orale

Le document sonore se compose de huit interventions isolées◆ (phrases déclaratives et interrogatives).


14 **Transcription du document sonore**

Phrase 1 : Vous voulez un aller simple ou un aller retour ?
Phrase 2 : Veuillez éteindre vos portables, relever votre siège et attacher votre ceinture.
Phrase 3 : C'est à quel nom, votre réservation ?
Phrase 4 : Est-ce que je pourrais avoir un plan de la ville ?
Phrase 5 : Votre passeport et le coupon d'embarquement, s'il vous plaît.
Phrase 6 : Vous pouvez me faire un reçu, s'il vous plaît ?
Phrase 7 : Vous avez les horaires de TGV pour Amsterdam ?
Phrase 8 : Vous voulez bien m'appeler un taxi, s'il vous plaît ?

➡ Ces huit interventions doivent être associées aux cinq espaces de communication mentionnés.
Cette activité cherche à faire identifier le lieu où se passe la scène, et ce, pour aider l'apprenant à fixer le cadre de communication◆.

➡ Faire écouter le document sonore une fois, laisser quelques instants de réflexion individuelle puis proposer une deuxième écoute.

➡ Mettre en commun◆ les réponses et si nécessaire, procéder à une troisième écoute.

■ **Réponses attendues**

a. dans un avion → 2
b. dans un taxi → 6
c. à un guichet de gare → 1, 7
d. à l'aéroport → 5
e. à la réception d'un hôtel → 3, 4, 8

Vocabulaire 1
Phrases de voyage

A, PAGE 38 Focalisation sur la langue

➡ Le but est de faire porter l'attention des apprenants sur la manière de prononcer les lettres de l'alphabet. Il leur faut donc rapprocher chaque lettre du son issu de la prononciation des lettres en gras formant les mots placés dans les colonnes.



➨ Lire la consigne et observer les exemples proposés.
S'assurer de la bonne compréhension de l'ensemble en précisant, par exemple : on peut trouver la lettre B dans la colonne « d**es** » car le son « é » ou [e] de B est le même que le son « é » ou [e] de « d**es** » ([be] et [de] → [e] commun).
➨ Laisser quelques secondes de réflexion pour que les apprenants réalisent l'activité.
➨ Procéder ensuite à l'écoute du document sonore pour vérifier les réponses. Mettre en commun oralement en reportant également sur un support visuel◆.

15

Transcription du document sonore

Cas : A, K
Vache : H
Jeu : E
Des : B, C, D, G, P, T, V, W
Air : F, L, M, N, R, S, Z
Lit : I, J, X, Y
Rose : O
Dur : Q, U

■ **Réponses attendues**

c**a**s	v**a**che	j**eu**	d**es**	**ai**r	l**i**t	r**o**se	d**u**r
A K	H	E	B, C, D, G, P, T, V, W (double vé) [dubləve]	F, L, M, N, R, S, Z (zèd) [zɛd]	I, J, X (iks) [iks], Y (i grec) [igrɛk]	O	Q U

B, PAGE 38 Focalisation sur la langue

Cette activité a déjà été évoquée dans l'unité 1 mais un rappel peut s'avérer utile.

En+ **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Pour aller plus loin, et afin de préciser également le lexique lié aux adresses de site internet, on peut demander aux apprenants de citer ou de lire quelques adresses qu'on écrira sur support visuel :
http: *ache té té pé deux points* (les lettres sont prononcées individuellement)
/ *slash* ou *barre oblique*
// *double slash* ou *double barre oblique*
www *3 double vé*
- *tiret* ou *trait d'union*, se dit plus rarement *moins*
_ *tiret bas* ou *underscore*

C, PAGE 38 Focalisation sur la langue

Cette activité peut être réalisée en tour de table◆ très rapide, chaque apprenant prononçant un chiffre ou un nombre.

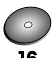
En+ **Activité de substitution : focalisation sur la langue**

Pour travailler la spontanéité, on peut aussi « lancer » un chiffre ou un nombre et les apprenants doivent donner celui qui le précède et celui qui le suit.
On peut aussi, en tour de table, faire choisir à un apprenant un chiffre ou un nombre : ses deux voisins (de droite ou de gauche) donnent les deux chiffres ou nombres qui le suivent puis l'apprenant suivant propose un nouveau chiffre ou nombre.
Exemple :
Apprenant A : *12*
Apprenant B : *13*
Apprenant C : *14*
Apprenant D : *9*
Apprenant E : *10*, etc.
On peut aussi compter de deux en deux, avec les nombres pairs puis les nombres impairs…

Inciter les apprenants à enchaîner le plus vite possible, de façon à soutenir leur concentration et faire en sorte que compter en français devienne pour eux de plus en plus naturel.

D, PAGE 38 **Focalisation sur la langue et compréhension orale**

➨ Laisser quelques instants de réflexion individuelle.
➨ Procéder à un tour de table au cours duquel les apprenants lisent les courtes phrases à un rythme très soutenu. Ne pas intervenir sur les erreurs.
➨ Écouter le document sonore pour vérifier et mentionner les erreurs rencontrées.


16 **Transcription du document sonore**

1. Vol AF mille sept cents.
2. TGV Lyria numéro neuf mille deux cent quatre-vingt-quatre.
3. Vol AY six mille six cent treize.
4. Départ à seize heures vingt et une.
5. Arrivée à vingt et une heures zéro cinq.
6. Vous avez le siège trente-cinq.
7. Votre train part de la voie douze.
8. Votre avion part du terminal quatre F.

E, PAGE 39 **Focalisation sur la langue**

Le but est ici d'élaborer des expressions propres au contexte du voyage.
Offrir la possibilité de travailler en binômes*. Laisser quelques secondes de réflexion pour former les expressions et mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** d **3.** b **4.** e **5.** a **6.** b **7.** e **8.** d **9.** a **10.** c

On peut faire remarquer l'utilisation (ou l'absence) de prépositions.

F, PAGE 39 **Interaction orale**

Comme indiqué dans la consigne, inviter les apprenants à former des binômes et à classer dans l'ordre chronologique les actions mentionnées dans l'activité précédente.
Plusieurs réponses sont acceptables, notamment pour les cinq premières actions.

■ **Pistes de réponses**

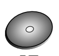
1. obtenir un visa (1c)
2. réserver une chambre d'hôtel (6b)
3. effectuer une réservation de vol (3b)
4. acheter le billet d'avion (8d)
5. imprimer la carte d'embarquement (4e)
6. passer le contrôle de sécurité (7e)
7. monter dans l'avion (10c)
8. récupérer les bagages (5a)
9. prendre la navette / un taxi (9a)
10. s'enregistrer à l'hôtel (2d)


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 4, Ex. A – B.

Écouter
Comprendre des informations

PAGE 39 **Compréhension orale**

Le document sonore se compose de deux messages et de deux conversations.


17 **Transcription du document sonore**

Document 1
Les passagers du vol AF mille sept cents à destination de Madrid, départ quatorze heures dix, sont priés de se présenter à la porte vingt-trois pour embarquement immédiat.

Document 2
Le TGV numéro neuf mille deux cent quatre-vingt-quatre, en provenance de Zurich, va entrer en gare, voie onze. Éloignez-vous de la bordure du quai, s'il vous plaît.

Document 3
– Le prochain train pour Amsterdam, c'est à quelle heure, s'il vous plaît ?
– À dix-huit heures cinquante-cinq, arrivée à Amsterdam à vingt-trois heures zéro six.
– Et il part de quelle voie ?
– De la voie sept.

Document 4
NATHALIE. – Centre de contacts clientèle SN. Nathalie à l'appareil, bonjour.
CLIENT. – Oui, bonjour. Je voudrais une place pour un vol Bruxelles-Lyon, mercredi trente et un janvier en fin d'après-midi.
NATHALIE. – Bruxelles-Lyon, trente et un janvier. Un instant… Vous avez un vol SN trois mille cinq cent nonante et un, départ de Bruxelles à dix-sept heures vingt.
CLIENT. – Il arrive à quelle heure ?
NATHALIE. – À dix-huit heures cinquante-cinq.
CLIENT. – Et le suivant ?
NATHALIE. – Départ de Bruxelles à dix-neuf heures trente-cinq, arrivée à Lyon à vingt et une heures zéro cinq.
CLIENT. – Bon, je vais prendre celui de dix-neuf heures trente-cinq.
NATHALIE. – C'est le vol AY six mille six cent treize. Vous faites l'enregistrement à la porte d'embarquement numéro quatre, quarante-cinq minutes avant le départ.

➨ Accorder quelques instants aux apprenants pour lire les questions et, pour chaque document, grâce aux mots-clés des questions, les inciter à émettre des hypothèses sur le cadre de communication◆.
➨ Procéder à la première écoute.
➨ Sans les inviter à répondre aux questions posées dans l'activité, revenir sur les éléments du cadre de communication et les faire préciser.
➨ Procéder à la deuxième écoute en leur proposant de prendre des notes.
➨ Laisser quelques instants aux apprenants pour inscrire leurs réponses aux questions puis les mettre en commun oralement sous forme de phrases construites.

NB : *Si aucun apprenant ne l'a relevée, faire remarquer l'utilisation du belgicisme (aussi utilisé en Suisse)* nonante *pour remplacer le* quatre-vingt-dix *du français standard. (On aurait aussi pu trouver* septante *pour* soixante-dix.*)*

En+ Activité complémentaire : focalisation sur la langue

Afin de faire noter les différences de prononciation, on peut faire lire aux apprenants :
5 – 5000, 6 – 6000, 8 – 8000 et *10 – 10000.*
Ces trois chiffres et ce nombre voient leur consonne finale devenir muette s'ils sont suivis d'un autre nombre ou nom à l'intérieur du groupe nominal.
Exemple, au restaurant :
LE SERVEUR. – Six personnes ? *(« si » personnes ?)*
LE CLIENT. – Oui, six. *(« siss »)*

■ **Réponses attendues**

1. Le vol pour Madrid est à quatorze heures dix.
2. L'embarquement a lieu à la porte vingt-trois.
3. Le numéro du train de Zurich est le neuf mille deux cent quatre-vingt-quatre.
4. Il arrive (sur la) voie onze.
5. Le prochain train pour Amsterdam part à dix-huit heures cinquante-cinq.
6. Il part de la voie sept.
7. Le vol du soir part de Bruxelles à dix-neuf heures trente-cinq.
8. Il arrive à Lyon à vingt et une heure zéro cinq.
9. Il va faire l'enregistrement à la porte d'embarquement numéro quatre.

Point de langue 1
Possessifs et démonstratifs

On peut introduire les points linguistiques présentés ici en notant sur support visuel des phrases contextualisées◆ mettant en jeu possessifs et démonstratifs.

➡ Demander aux apprenants comment se passe un contrôle de douane à l'aéroport.

➡ Sur la base de leurs déclarations, noter sur support visuel des phrases courtes avec possessifs et démonstratifs, par exemple :
Votre passeport, s'il vous plaît !
– Cette valise est à vous ? – Oui, c'est la mienne.
Je dois présenter ma carte d'identité ?

➡ Une fois que le catalogue est suffisamment riche (cinq à six phrases courtes), souligner les possessifs et les démonstratifs et inviter les apprenants à focaliser sur leur forme. Les amener à expliquer l'accord entre pronoms et noms.

➡ Les inviter enfin à découvrir le cadre, page 39 du livre de l'élève, et préciser aux apprenants la possibilité de se reporter à une explication grammaticale (pages 116-117), comme indiqué.

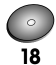
➡ Inciter à poser des questions sur le sens ou l'utilisation de l'ensemble des pronoms et adjectifs présentés et s'assurer de leur bonne compréhension.

A, PAGE 40 Compréhension écrite

Offrir la possibilité de travailler en binômes.
Il s'agit de remettre les phrases dans l'ordre pour former un dialogue cohérent.
Laisser quelques instants de réflexion avant de procéder à la mise en commun. Un binôme volontaire lit sa version du dialogue à deux voix : Anton et Graziela.

B, PAGE 40 Compréhension orale

Procéder à l'écoute pour vérifier les réponses puis inviter le grand groupe à valider ou modifier les réponses formulées par le binôme ayant pris la parole précédemment.



Transcription du document sonore

GRAZIELA. – Graziela Mancini, bonjour.
ANTON. – Rebonjour, Graziela, c'est Anton à l'appareil. Je t'appelle à propos du déplacement à Hambourg mercredi prochain. Notre réunion finit à quelle heure ?
GRAZIELA. – Normalement à dix-sept heures. Pourquoi ?
ANTON. – Tu prends quel vol ? Celui de dix-huit heures trente-cinq ou celui de dix-neuf heures quarante-cinq ?
GRAZIELA. – Attends… je consulte mon agenda. Mon vol est à dix-neuf heures quarante-cinq. Et le tien ?
ANTON. – À dix-huit heures trente-cinq. Mais c'est trop tôt, je pense. Je vais prendre celui de dix-neuf heures quarante-cinq. On rentre ensemble, d'accord ?
GRAZIELA. – Pas de problème. À propos, dis-moi, où est-ce que je trouve les chiffres des clients tchèques ?
ANTON. – Lesquels ? Ceux de septembre ou ceux d'octobre ?
GRAZIELA. – Ceux d'octobre.
ANTON. – Ils ne sont pas encore disponibles. Je les envoie à la fin de la semaine, c'est d'accord ?
GRAZIELA. – Entendu. Merci. Salut.

C, PAGE 40 Focalisation sur la langue et production orale

La transcription du document sonore ne sera pas reprise ici : se reporter à l'activité précédente.

➡ Faire réécouter le dialogue en invitant les apprenants à focaliser non plus sur le sens des propos, mais sur l'intonation et l'articulation, de manière à essayer de la reproduire.
Pendant l'écoute, les apprenants peuvent signaler, sur le support papier, les pauses, les intonations montantes, descendantes… (utiliser des signes graphiques : flèches, points, etc.) et repérer les sons difficiles à prononcer selon eux.

➨ Leur laisser quelques minutes pour opérer la transformation linguistique (**tutoiement – vouvoiement**) et s'entraîner à jouer le dialogue avec leur partenaire puis le faire jouer par un ou plusieurs binômes volontaires devant le groupe-classe◆. Ne pas hésiter à les inviter à exagérer l'intonation !
➨ Après l'intervention, corriger la prononciation si nécessaire, en inscrivant les mots mal prononcés sur support visuel, et en demandant au groupe-classe de les répéter.

■ **Réponses attendues**

GRAZIELA. – Graziela Mancini, bonjour.
ANTON. – Rebonjour, Graziela, c'est Anton à l'appareil. Je **vous** appelle à propos du déplacement à Hambourg mercredi prochain. Notre réunion finit à quelle heure ?
GRAZIELA. – Normalement à dix-sept heures. Pourquoi ?
ANTON. – **Vous prenez** quel vol ? Celui de dix-huit heures trente-cinq ou celui de dix-neuf heures quarante-cinq ?
GRAZIELA. – **Attendez**… je consulte mon agenda. Mon vol est à dix-neuf heures quarante-cinq. Et le **vôtre** ?
ANTON. – À dix-huit heures trente-cinq. Mais c'est trop tôt, je pense. Je vais prendre celui de dix-neuf heures quarante-cinq. On rentre ensemble, d'accord ?
GRAZIELA. – Pas de problème. À propos, **dites**-moi, où est-ce que je trouve les chiffres des clients tchèques ?
ANTON. – Lesquels ? Ceux de septembre ou ceux d'octobre ?
GRAZIELA. – Ceux d'octobre.
ANTON. – Ils ne sont pas encore disponibles. Je les envoie à la fin de la semaine, c'est d'accord ?
GRAZIELA. – Entendu. Merci. **Au revoir**.

➨ La présence de certaines expressions assez familières peut sembler incohérente avec l'utilisation du vouvoiement : le dernier mot du dialogue, « Salut », par exemple, a été remplacé par « Au revoir ».
➨ Idéalement, la forme des questions pourrait aussi être revue au profit d'une énonciation plus formelle (grâce à *est-ce que* ou à l'inversion du sujet).
Exemple : *Vous prenez quel vol ?* pourrait devenir : *Quel vol prenez-vous ?* ou encore : *À quelle heure prenez-vous l'avion ?*

D, PAGE 40 Focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne et inviter les apprenants à former des binômes. Les inviter à opter pour le tutoiement ou pour le vouvoiement.
➨ Leur accorder quelques minutes d'interaction orale pour réaliser l'activité.
➨ Afin d'éviter de procéder systématiquement à une activité de remédiation◆, tout en apportant un retour (*feed-back*), on peut demander au groupe-classe, à la fin de l'activité, de citer quelques-unes des phrases inventées pour l'interaction. Les corriger à l'oral si besoin est, en notant sur support visuel les points délicats.
Les apprenants peuvent également remettre, à l'écrit pour correction, cinq de leurs « meilleures » phrases.

■ **Pistes de réponses**

1. – Son bureau est spacieux. Celui de Susan n'est pas spacieux. Et le vôtre ?
– Le mien ? Il est spacieux.
2. – Sa chambre est tranquille. Celle de Paolo n'est pas tranquille. Et la vôtre ?
– La mienne ? Elle est tranquille.
3. – Nos locaux sont modernes. Ceux de leur école ne sont pas modernes. Et les vôtres ?
– Les nôtres ? Ils sont modernes.
4. – Leurs bagages sont enregistrés. Ceux de Lorena ne sont pas enregistrés. Et les vôtres / les tiens ?
– Les miens ? Ils sont enregistrés.
5. – Sa réservation est confirmée. Celle de Salima n'est pas confirmée. Et la vôtre / la tienne ?
– La mienne ? Elle est confirmée.
6. – Son avion est à l'heure. Celui d'Estelle n'est pas à l'heure. Et le vôtre / le tien ?
– Le mien ? Il est à l'heure.
7. – Son adresse est correcte. Celle d'Octavio n'est pas correcte. Et la vôtre / la tienne ?
– La mienne ? Elle est correcte.
8. – Leurs clés sont à la réception. Celles de Michel et de John ne sont pas à la réception. Et les vôtres / les tiennes ?
– Les nôtres / Les miennes ? Elles sont à la réception.

E, PAGE 40 Interaction orale

➨ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension.

➨ Pour jouer la simulation, les apprenants devraient se positionner dos à dos pour que la communication ne puisse pas s'aider du non-verbal.
➨ Il est préférable, pour un entraînement efficace à la formulation des questions, de varier leur forme : intonation montante, utilisation de *est-ce que*, sujet inversé.
Laisser quelques minutes d'interaction puis procéder à une activité de remédiation.

■ **Pistes de réponses**

Apprenant B	Apprenant A
Mon hôtel se trouve où ? Où se trouve mon hôtel ? Où mon hôtel se trouve-t-il ?	Votre hôtel se trouve dans le centre-ville.
Vos bureaux se trouvent où ? Où se trouvent vos bureaux ? Où vos bureaux se trouvent-ils ?	Nos bureaux se trouvent dans le quartier des affaires.
Votre entrepôt se trouve où ? Où se trouve votre entrepôt ? Où votre entrepôt se trouve-t-il ?	Notre entrepôt se trouve près du port.
Votre usine se trouve où ? Où se trouve votre usine ? Où votre usine se trouve-t-elle ?	Notre usine se trouve à 50 km de la ville.
Notre réunion a lieu où ? Où a lieu notre réunion ? Où notre réunion a-t-elle lieu ?	Notre réunion a lieu à l'hôtel, dans une salle de conférence.
Notre réception avec les invités a lieu où ? Où a lieu notre réception ? Où notre réception a-t-elle lieu ?	Notre réunion avec les invités a lieu à la chambre de commerce.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 4, Ex. C – D.

Lire
Prestations d'un hôtel

A, PAGE 41 Compréhension écrite et interaction orale

➨ Lire la consigne et laisser quelques secondes aux apprenants pour cocher leurs réponses.
➨ Pour mettre en commun, leur demander quels sont les trois services les plus importants pour eux et pourquoi.
Exemple : *Il faut un salon de coiffure parce que c'est seulement quand je suis en voyages d'affaires que j'ai le temps d'y aller.*
➨ Sur la base de cette activité, évoquer les autres commodités et services que peut proposer un hôtel (cafétéria, bar 24 h, service de location de voitures…).

B, PAGE 41 Compréhension écrite

➨ Lire la consigne et accorder quelques instants pour que les apprenants lisent le texte.
➨ Il est essentiel que les apprenants commencent, à ce stade, à s'entraîner à lire rapidement de courts textes tel que celui-ci, et à en isoler les points principaux.
Pour ce faire, leur proposer de procéder à deux lectures :
– l'une « en diagonale », pour saisir globalement le thème du texte et l'essentiel des éléments mentionnés : ils s'appuieront aussi sur le titre, le sous-titre, la photo, la source, pour donner des indications générales (l'hôtel se situe au Gabon, il propose des services aux personnes en voyage d'affaires, un restaurant…) ;
– et l'autre plus précise, détaillée (situation exacte de l'hôtel…). C'est au terme de cette seconde lecture que le repérage demandé dans la consigne sera réalisé.

C, PAGE 41 Focalisation sur la langue et interaction orale

Pour développer la spontanéité langagière des apprenants, mieux vaut mener cette activité oralement.
➨ Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils puissent repérer dans le texte les différents services proposés dans l'hôtel. Les inviter à intervenir pour formuler les questions puis en préciser les réponses. (Un apprenant pose une question, un autre y apporte une réponse.)

- On peut procéder en tour de table ou librement, suivant le souhait d'intervention des apprenants.
- Ne corriger que les erreurs qui gênent réellement la communication, de manière à imposer un rythme soutenu.

■ Réponses attendues

1. – Est-ce qu'on peut recevoir des messages téléphoniques à l'hôtel ?
– Oui, on peut car il y a une boîte vocale.
2. – Est-ce qu'on peut se connecter à internet dans sa chambre ?
– Oui, on peut car il y a un accès internet dans la chambre.
3. – Est-ce qu'on peut avoir des chemises propres à l'hôtel ?
– Oui, on peut car il y a un service de blanchisserie à l'hôtel.
4. – Est-ce qu'on peut organiser une conférence ou un séminaire dans l'hôtel ?
– Oui, on peut car il y a des salles modulables dans l'hôtel.
5. – Est-ce qu'on peut prendre un sauna à l'hôtel ?
– Non, on ne peut pas car il n'y a pas de sauna à l'hôtel.
6. – Est-ce qu'on peut faire de l'exercice physique à l'hôtel ?
– Oui, on peut car il y a un centre de remise en forme à l'hôtel.
7. – Est-ce qu'on peut regarder la télévision dans la chambre ?
– Oui, on peut car il y a la télévision dans la chambre.
8. – Est-ce qu'on peut jouer au golf à l'hôtel ?
– Non, on ne peut pas car il n'y a pas de golf à l'hôtel.

D, PAGE 41 Compréhension écrite et production orale

Enchaîner directement sur cette activité qui focalise non plus sur les commodités proposées par l'hôtel mais sur sa situation géographique.

■ Réponses attendues

1. Il se trouve au Gabon, à Libreville. **2.** Il se trouve dans le quartier Glass, au bord du fleuve Komo, en face de l'océan.
3. Il se trouve à 15 kilomètres de l'aéroport. **4.** Elle met 15 minutes.

En + Activité complémentaire : production écrite

Pour compléter cette section orientée vers l'oral et si les objectifs des apprenants se tournent plutôt vers l'amélioration des compétences écrites, on peut rédiger en groupe-classe (si le nombre de participants n'est pas trop conséquent) ou en sous-groupes, un message électronique en imaginant la situation ci-dessous.

Votre collègue et vous êtes chargé(e)s d'organiser un séminaire à destination d'un groupe de 12 cadres d'une grande entreprise. Le but de ce séminaire est de maintenir leur motivation au travail et de les former à de nouvelles techniques managériales.
Vous connaissez l'hôtel Méridien Re-Ndama et souhaiteriez que le séminaire s'y déroule.
Écrivez un message électronique à votre collègue pour l'inciter à y organiser le séminaire : vous lui présentez l'hôtel et lui expliquez dans quelle mesure il répond parfaitement aux attentes de votre entreprise.

Cette activité présente l'avantage d'amener les apprenants à aborder l'argumentation, travaillée plus intensément aux niveaux B1 et B2.

Point de langue 2
savoir, connaître, vouloir, pouvoir

En + Activité préliminaire : focalisation sur la langue

On peut introduire ce point de langue en posant des questions aux apprenants, mettant en jeu les différents verbes mentionnés.
Exemple :
Vous connaissez les hôtels Le Méridien ?
Vous savez que Libreville est près de la mer ?
Vous voulez séjourner dans cet hôtel ?
Vous pouvez prendre des vacances le mois prochain ?

Éventuellement, écrire ces questions sur support visuel et souligner les verbes. Demander si ces verbes sont interchangeables d'une phrase à l'autre, et faire mentionner aux apprenants les conséquences d'une telle opération sur le sens des propos.

Laisser les apprenants découvrir le contenu de l'encadré et les inviter à inventer d'autres phrases d'exemple pour chacune des quatre puces.

A, PAGE 42 Interaction orale

➨ Lire la consigne.
➨ Inviter les apprenants à se déplacer dans la classe pour réaliser leurs « interviews » (entretiens, enquêtes). Parce qu'écrire des phrases les empêcherait de se montrer spontanés à l'oral, ne tolérer la prise de notes que sous forme de mots-clés.
Exemple :
Maryna = Milan = oui ; italien = non. *Birmingham = non, anglais = un peu.*
Chaque entretien doit durer deux minutes environ et chaque apprenant en fera plusieurs.
➨ Laisser quelques minutes pour réaliser les enquêtes puis faire former les binômes pour réaliser la seconde partie de la consigne.
➨ Terminer par une activité de remédiation.

B, PAGE 42 Focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne. L'activité peut être réalisée individuellement ou en binôme.
➨ Laisser quelques minutes pour compléter les phrases puis mettre en commun en notant les réponses sur un support visuel.

■ **Réponses attendues**
1. Pouvez **2.** voulez **3.** voudrais **4.** peux **5.** veut **6.** peut

Préciser l'importance du mode utilisé (différence entre *je veux* et *je voudrais*, par exemple).

C, PAGE 42 Focalisation sur la langue

Sans phase de préparation, réaliser cette activité en groupe-classe, en tour de table ou en interventions libres◆.

■ **Réponses attendues**
1. c **2.** e **3.** b **4.** d **5.** f **6.** a

D, PAGE 42 Interaction orale

Cette activité peut se réaliser en binômes, comme précisé dans la consigne, ou en groupe-classe. Dans ce cas, on peut corriger en direct les erreurs les plus graves, c'est-à-dire celles qui risqueraient de représenter un obstacle à la communication. Si les apprenants travaillent en binômes, proposer une activité de remédiation.

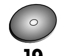
■ **Réponses attendues**
On peut poser les questions de l'activité précédente et les compléter :
À quelle heure ouvrent les magasins ? Sont-ils ouverts le dimanche ?
Est-ce qu'il y a un supermarché près du centre-ville ? Est-ce que les métros sont fiables ? Est-ce que les bus sont sûrs ?
La piscine est-elle loin du théâtre ? Peut-on se promener le soir sans danger ? Où se situe le quartier des affaires ? etc.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 4, Ex. E.

Gammes
Réserver une chambre d'hôtel

A, PAGE 43 Compréhensions écrite et orale

Ce document sonore est un dialogue téléphonique.


19

Transcription du document sonore

RÉCEPTIONNISTE. – Hôtel du Midi, bonjour. Que puis-je faire pour vous ?
CLIENTE. – Bonjour. Je voudrais réserver une chambre pour deux personnes pour la période du treize au dix-huit juin.

Réceptionniste. – Avec grand lit ou lits jumeaux ?
Cliente. – Avec deux lits séparés.
Réceptionniste. – Un petit instant, s'il vous plaît. Je consulte le calendrier des réservations… Oui, c'est possible.
Cliente. – Avec douche et baignoire ?
Réceptionniste. – Tout à fait.
Cliente. – C'est à quel tarif ?
Réceptionniste. – Cent cinquante-cinq euros pour deux personnes.
Cliente. – Le petit-déjeuner est compris ?
Réceptionniste. – Non, il faut compter douze euros par personne pour le petit-déjeuner.
Cliente. – Il y a un parking privé ?
Réceptionniste. – Oui, pas de problème.
Cliente. – Bien. Ça me convient.
Réceptionniste. – Parfait. Je vais noter votre réservation. Vous voulez une chambre double avec lits séparés pour cinq nuits, du mardi treize au dimanche dix-huit juin.
Cliente. – Oui, c'est bien ça.
Réceptionniste. – Vous réglez par carte, je suppose ?
Cliente. – Oui.
Réceptionniste. – Vous pouvez me donner vos coordonnées ?

➨ Accorder quelques secondes aux apprenants pour leur permettre de lire les phrases du livre.
➨ Procéder à une première écoute. Les laisser réaliser l'activité individuellement avant de leur proposer une deuxième écoute. Mettre les réponses en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

1. 1 chambre double **2.** mardi 13 **3.** 18 juin **4.** 155 euros **5.** 12 euros **6.** cinq

B, PAGE 43 Compréhensions écrite et orale

➨ Lire la consigne. Faire former les binômes et déterminer qui jouera le rôle du réceptionniste (étudiant A) et qui jouera le rôle du client (étudiant B).
➨ Laisser aux apprenants quelques instants pour lire leur fiche, page 107 ou 112 du livre, puis étudier avec eux les « Expressions à connaître », en s'assurant que toutes soient claires pour eux.
➨ Les laisser préparer leur intervention puis lancer la simulation en les invitant à se placer dos à dos.
On peut demander aux volontaires de la jouer devant le groupe-classe, comme au théâtre.
➨ Terminer cette section par une activité de remédiation.



étude de cas

Hôtel de la Méditerranée, bonjour ! (PAGES 44-45)

Faire lire à voix haute un(e) ou plusieurs volontaires pour découvrir en groupe-classe le contexte.

Tâche

➨ Lire la tâche à réaliser et expliquer son déroulement.
➨ Insister sur le fait que les apprenants travailleront par deux puis par quatre et leur indiquer le minutage :
– travail en binômes pour trouver une chambre qui corresponde aux attentes de chaque client (5 à 7 minutes) ;
– travail en groupes de quatre pour comparer les propositions et sélectionner les meilleurs choix (10 minutes).

En + **Activité intermédiaire : production orale**

Chaque sous-groupe de quatre apprenants présente au groupe-classe ses décisions pour proposer une solution collective avant de passer au dernier point.

➨ Le point 3 peut se réaliser en groupe-classe. Les phrases peuvent être reportées sur support visuel.
Passer ensuite à la section de l'Étude de cas visant l'amélioration des compétences écrites.

Écrire

➡ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension en demandant à un volontaire de la reformuler et, si nécessaire, de l'expliquer.

NB : *Préciser que la formulation « Madame, / Monsieur, », telle qu'elle est présentée sur le livre, indique qu'il faut choisir entre les deux titres. Si l'on ne connaît pas son destinataire, on note : « Madame, Monsieur, ».*

➡ Procéder idéalement à une correction individualisée avec proposition de corrigé type en parallèle, basé sur les travaux des apprenants.

■ Pistes de réponses

À titre indicatif, on peut envisager un courrier tel que celui que pourrait recevoir Sonia Chausson :

VERSION COURTE ET ASSEZ FORMELLE

Hôtel de la Méditerranée

Télécopie (33) 04 93 92 92 90 – Téléphone (33) 04 93 92 92 91

Jacques et Suzon DELAMARE

110, chemin des lavandes
F 06162 ANTIBES

resa@hotel_mediterranee.com
www.hotel_mediterranee.com

Madame,

Nous vous remercions vivement de votre réservation dont vous trouverez les détails ci-dessous :

Une chambre en occupation double avec accès à la plage
du lundi 26 mars au dimanche 1[er] avril, soit 6 nuits
au tarif journalier de 150 euros

Le personnel de l'hôtel se tient à votre disposition pour tout complément d'informations.
Au plaisir de vous accueillir prochainement,

Fabien Valoris
Responsable réservations

VERSION DÉTAILLÉE ET FORMELLE

Hôtel de la Méditerranée

Télécopie (33) 04 93 92 92 90 – Téléphone (33) 04 93 92 92 91

Jacques et Suzon DELAMARE

110, chemin des lavandes
F 06162 ANTIBES

resa@hotel_mediterranee.com
www.hotel_mediterranee.com

Madame,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez et sommes très heureux de vous accueillir prochainement à l'Hôtel de la Méditerranée.

À cet effet, c'est avec grand plaisir que nous vous confirmons les conditions de votre réservation n° 826, dans le cadre du forfait « Printemps à Antibes » :

Une chambre en occupation double avec accès à la plage
du lundi 26 mars au dimanche 1[er] avril, soit 6 nuits
au tarif journalier de 150 euros

Cette réservation comprend le petit-déjeuner pour deux personnes du lundi au dimanche inclus.
Nous vous rappelons que les chambres sont disponibles dès 17 heures le jour de votre arrivée et doivent être libérées avant 12 heures le jour de votre départ.

Dans l'attente de vous accueillir, nous nous tenons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et vous souhaitons un excellent séjour à Antibes.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos très respectueuses salutations.

Fabien Valoris
Responsable réservations



Bilan 4

PAGE 46

Cette section permet de revoir les faits de langue mentionnés dans la quatrième unité et d'évaluer les acquis.

ACTIVITÉ 1 Focalisation sur la langue

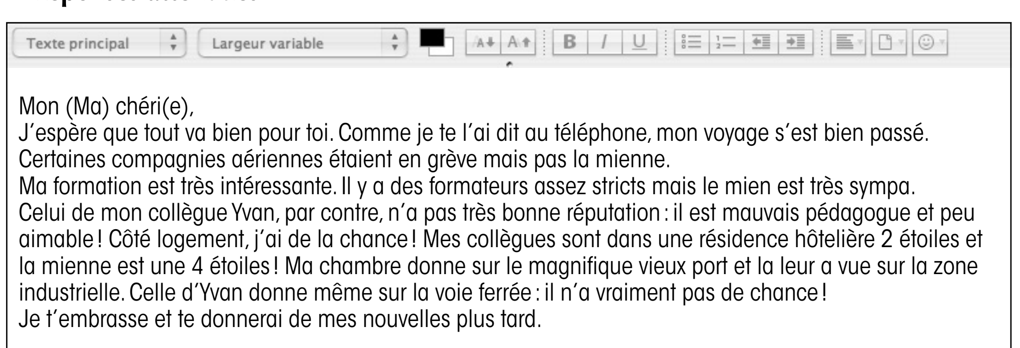
Cet exercice vise à utiliser en contexte les outils linguistiques rencontrés lors du **Point de langue 1**.

➨ Proposer éventuellement aux apprenants de relire cet extrait de la page 39 de leur livre avant de compléter l'exercice.

➨ Lire la consigne. Le but de ces activités bilan vise une évaluation normative. Par conséquent, il semble judicieux de proposer aux apprenants de travailler individuellement, car ce mode de fonctionnement leur permettra de mettre plus nettement en lumière les points linguistiques ou langagiers encore flous ou mal maîtrisés.

➨ Laisser quelques minutes de réflexion. Mettre en commun à l'oral. Inciter les apprenants à calculer leur pourcentage de réussite.

■ **Réponses attendues**



Mon (Ma) chéri(e),
J'espère que tout va bien pour toi. Comme je te l'ai dit au téléphone, mon voyage s'est bien passé.
Certaines compagnies aériennes étaient en grève mais pas la mienne.
Ma formation est très intéressante. Il y a des formateurs assez stricts mais le mien est très sympa.
Celui de mon collègue Yvan, par contre, n'a pas très bonne réputation : il est mauvais pédagogue et peu aimable ! Côté logement, j'ai de la chance ! Mes collègues sont dans une résidence hôtelière 2 étoiles et la mienne est une 4 étoiles ! Ma chambre donne sur le magnifique vieux port et la leur a vue sur la zone industrielle. Celle d'Yvan donne même sur la voie ferrée : il n'a vraiment pas de chance !
Je t'embrasse et te donnerai de mes nouvelles plus tard.

ACTIVITÉ 2 Focalisation sur la langue et interaction orale

Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension.

A. Le but est de former les questions à poser aux compagnies aériennes grâce aux éléments proposés.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** d **3.** a **4.** b

B. Conformément à la consigne, il est préférable que cette activité soit réalisée en binômes.
Laisser les apprenants interagir quelques secondes avant de proposer une activité de remédiation ou faire jouer un binôme volontaire devant le groupe-classe et corriger les principales maladresses immédiatement après son intervention.

■ **Pistes de réponses**

MONSIEUR/MADAME X. – Bonjour, vous pouvez m'aider ?
L'EMPLOYÉ(E). – Certainement !
MONSIEUR/MADAME X. – Est-ce que vous savez à quelle heure aura lieu le prochain vol pour Zurich ?
L'EMPLOYÉ(E). – Non, désolé(e), je ne peux pas vous répondre, tous les vols de cette compagnie aérienne ont été annulés pour le moment.

ACTIVITÉ 3 Production écrite

Si le niveau des apprenants l'exige, il est possible de proposer de rédiger le courrier de réclamation en binômes. Préférer néanmoins le travail individuel pour les raisons évoquées plus haut.

➨ Lire la consigne et la faire reformuler par un apprenant volontaire.

➨ Proposer aux apprenants de se reporter à la page 153 de leur livre.

➨ Il n'est pas indispensable de reprendre l'intégralité des points évoqués dans le livre. Il est aussi possible d'en envisager d'autres en remplacement.

➨ Si le niveau des apprenants le requiert (si la lettre leur semble trop difficile à rédiger), on peut proposer l'amorce de la lettre.

➡ La rédaction de cette lettre formelle donnera lieu idéalement à une correction individuelle.

■ **Pistes de réponses**

Madame, Monsieur,

Je tiens à vous faire part de mon profond mécontentement quant à la qualité des prestations offertes par votre hôtel lors de mon dernier séjour, du 8 au 15 juillet 2007. En effet, j'ai comparé ma chambre avec celle d'autres clients, et j'ai réalisé que, pour un prix comparable, la mienne était vraiment moins agréable. La chambre de monsieur et madame Keller était calme, la mienne très bruyante à cause de la circulation. La leur avait vue sur la mer, la mienne sur une barre d'immeuble. Leur lit était immense et leurs draps en soie, alors que je dormais dans des couvertures tâchées !

Je ne mentionne pas la salle de bains puisque ma chambre n'en disposait pas, la leur était équipée d'un jacuzzi.

Je suis vraiment déçu de ce séjour. J'estime avoir été victime d'escroquerie. Par conséquent, je vous demande de bien vouloir me rembourser l'intégralité des frais engendrés par ce séjour dans les plus brefs délais. Sans réponse de votre part sous 15 jours, je contacterai une association de consommateurs qui m'aidera à faire valoir mes droits.

Dans l'attente d'une réponse rapide de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Pablo Pacontan

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 4, Actes de paroles.

En + **Activité complémentaire : phonétique**

Pour faire travailler la discrimination des sons [e] / [œ] (é/eu), on pourra faire répéter les phrases suivantes :

Il est l'heure de décoller.
Leur vol est retardé.
Ce club est fermé.
Le train de deux heures, j'ai peur de le rater.

Unité 5 Échanges hors bureau

● La cinquième unité focalise sur les échanges communicatifs qui ont lieu hors du cadre strictement professionnel, et demeurent néanmoins indispensables pour vivre en entreprise.

● À travers cette unité, les apprenants auront l'occasion de découvrir des éléments culturels et langagiers propres aux échanges hors bureau, repas d'affaires notamment. Ils apprendront des actes de langage nouveaux, tels que raconter un événement passé, apprécier ou proposer.

Conversation	Documents	Vocabulaire et langue	Gammes	Étude de cas
Les lieux de rencontre, les endroits à visiter	**Lire** un article sur comment organiser un repas d'affaires **Écouter** des clients commander dans un restaurant et dans une boulangerie	– Payer dans un restaurant, dans les commerces – Quantités : *un, une, des, du, de l', de la, beaucoup de, un peu de / quelques…* – Le passé composé (1)	Apprécier, proposer	*Trois invités à déjeuner* : choisir un restaurant pour les clients d'une société de services aux entreprises **Écrire** un courriel à un(e) client(e)

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité : parler des habitudes culturelles de chacun dans un contexte non-professionnel.

En + **Activité préliminaire : interaction orale**

(durée estimée : 10 minutes)

Que faire ?

Discuter sur la base d'une image, parler de sa propre expérience.

Pour quoi ?

• Pour introduire le thème de l'unité, faire en sorte que les apprenants se l'approprient et développent ainsi la motivation à le traiter.

• Pour apporter des éléments lexicaux utiles dans les situations d'échanges hors bureau de la vie professionnelle.

Comment faire ?

Faire observer l'image de la page 47. Demander aux apprenants ce qu'elle évoque pour eux. Noter les mots-clés et les expressions-clés sur support visuel◆.

D'après les apprenants, où se passe la scène (il n'y a pas de réponse type, on est libre de l'imaginer) et que disent les protagonistes ? Parlent-ils « de tout et de rien », comme on le fait en français, ou restent-ils silencieux ?

Y a-t-il des tabous, des thèmes à ne pas évoquer ? Peut-on parler de tout avec ses collègues ? (vie privée, politique, salaire, religion… ?) Les conversations entre collègues diffèrent-elles si l'interlocuteur est un homme ou une femme ?

On fera aussi observer aux apprenants la proximité physique entre les protagonistes, ce qu'ils mangent ou boivent.

Ce constat ira peut-être à l'encontre des stéréotypes ou des représentations qu'ils se font des deux cultures présentées : un simple fruit d'un côté et, de l'autre, le gobelet ou le sandwich qui semblent sortis d'un distributeur, images de la « junk food »… Enfin, on peut les amener à expliquer si, dans leur culture, il existe des plats typiques, question qui assurera la transition vers la première activité de l'unité.

Prise de contact
Chez vous, ça se passe comment ?

A, PAGE 48 **Interaction orale**

➨ Avoir conscience de ses propres spécificités culturelles contribue à mieux accepter celles des autres. Cette première activité amène les apprenants à parler de leur culture culinaire.
➨ Laisser quelques secondes aux apprenants pour réfléchir individuellement et associer plats et pays puis mettre en commun◆ oralement, en tour de table◆, ou en interventions libres◆.

Autre démarche possible
Si le groupe est hétérogène du point de vue des origines géographiques, et que la plupart des pays cités sont « représentés » par eux, on peut inviter chaque apprenant à donner la réponse qui concerne son pays et, sans rentrer dans de trop amples détails, expliquer au groupe-classe◆ de quoi est composé le plat typique mentionné.

■ **Réponses attendues**

1. d **2.** c **3.** e **4.** a **5.** b **6.** b **7.** d **8.** e **9.** a **10.** c

B, PAGE 48 **Interaction orale**

➨ Cette activité s'appuie sur la précédente pour amener les apprenants à exprimer leurs goûts en matière de gastronomie.
Elle peut être réalisée en binômes◆, comme l'indique la consigne, ou en groupe-classe, à condition que sa taille restreinte permette à chacun d'intervenir sans que l'activité ne paraisse répétitive.

■ **Pistes de réponses**

A : Connaissez-vous un plat typique du Mexique ?
B : Le guacamole, c'est une spécialité mexicaine. J'adore ! C'est fait à base d'avocats. C'est un peu épicé.

B : Connaissez-vous un plat typique de Hongrie ?
A : Le goulache, ça vient de Hongrie, je n'ai jamais goûté.

A : Connaissez-vous un plat typique du Viêtnam ?
B : Les rouleaux de printemps sont vietnamiens, c'est succulent !

B : Connaissez-vous un plat typique d'Espagne ?
A : La spécialité espagnole que je préfère, ce sont les tapas.
…

➨ Cette activité peut être l'occasion de :
– faire découvrir une gradation dans les adjectifs exprimant le goût.
Ce plat est bon / savoureux / délicieux / excellent / exquis / succulent.
Ou : *Ce n'est pas bon ; c'est dégoûtant / infect / répugnant / immangeable* (attention à la prononciation).
– faire revoir les prépositions devant les noms de pays, évoquées au cours de l'unité 1.
On utilise *de* devant un nom féminin et *du* (car *du* = *de* + *le*) devant un nom de pays masculin.
Le couscous, c'est un plat ***du*** *Maghreb, pas* ***de*** *Grèce !*

➨ Pour la deuxième partie de l'activité, qui évoque des spécialités de pays francophones, si on dispose d'un accès internet et que ce sujet intéresse les apprenants, on peut leur proposer de préparer une présentation à réaliser devant le groupe-classe sur le mets de leur choix.

Vocabulaire
Payer un service

A, PAGE 48 **Focalisation sur la langue**

Cette activité vise l'enrichissement lexical, en fournissant des mots utiles dans le cadre d'un repas au restaurant.
➨ Laisser quelques secondes de réflexion afin que les apprenants réalisent l'activité.
➨ Mettre en commun oralement.



En + Question complémentaire : compréhension écrite

On peut demander aux apprenants de justifier leurs réponses.

➠ Ne pas hésiter à poser des questions sur le sens des mots, de manière à vérifier la bonne compréhension des apprenants. On peut les inviter à utiliser ces mots ou expressions en contexte.

■ **Réponses attendues** (question complémentaire incluse)

1. le catalogue car ce nom ne fait pas partie du lexique de la restauration.
2. un buffet : les autres noms représentent les étapes du repas, alors que celui-ci exprime une manière de présenter les mets.
3. Deux solutions acceptables : **le vin rouge**, car c'est la seule boisson alcoolisée ou **le thé vert**, car c'est la seule boisson servie normalement chaude.
4. le fromage, car ce n'est pas l'un des quatre repas traditionnellement consommés.
5. un bon de commande est un document permettant de passer commande d'une marchandise ou d'un service.
Il a un sens différent des trois autres termes, qui sont synonymes. *Addition* et *note* (= papier sur lequel est écrit le prix des consommations) s'utilisent dans un restaurant ou un bar. *Facture* (document indiquant la quantité, la nature et les prix des marchandises ou services vendus) est davantage employé dans le cadre de transactions commerciales.
6. payer en espèces est l'équivalent de payer en argent liquide (billets et pièces). Les autres expressions évoquent le paiement par carte bancaire.

B, PAGE 48 Focalisation sur la langue

Cette activité permet aux apprenants de s'entraîner à manipuler les nombres, en passant de la version « écrite en toutes lettres » à la version « écrite en chiffres ».

■ **Réponses attendues**

1. 1,20 euros *(prononcer* un euro vingt *et non* un virgule vingt euros*)*
2. 19,6 % *(ce chiffre évoque le montant de la TVA en France)*
3. 06 10 88 54 01 *(on a affaire ici à un numéro de portable français)*
4. 37 € 61 *ou* 37,61 €

Il est possible de rappeler les bases orthographiques en la matière, en évoquant notamment les chiffres :
– 20 et 100 (invariables seulement à l'intérieur d'un nombre : *cinq cent trois* mais *deux cents*) ;
– 1 000 (toujours invariable : *mille*, *deux mille*, *deux mille neuf*).

■ **Pistes de réponses**

À titre indicatif, en France, en 2007, en général :
Un café coûte deux euros trente (centimes ou cents).
Un quotidien coûte un euro cinquante (centimes ou cents).
Une coupe de cheveux pour dame coûte environ quarante-cinq euros.
Une coupe de cheveux pour homme coûte en général vingt euros.

C, PAGE 48 Focalisation sur la langue et interaction orale

➠ Cette activité peut être réalisée en tour de table, après avoir laissé quelques secondes de réflexion aux apprenants.
➠ On peut demander les tâches que doivent réaliser certaines des personnes citées pour s'assurer de la bonne compréhension du lexique (*Que fait la femme de chambre ?*).

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** e **3.** a **4.** d **5.** b **6.** f

En + Activité complémentaire : focalisation sur la langue

Pour proposer aux apprenants de s'approprier le lexique lié aux noms de métier, en demeurant toujours au plus proche de leurs besoins langagiers, on peut utiliser l'organigramme de leur entreprise (s'ils font tous partie de la même et qu'aucun membre du groupe-classe n'y figure) dont on aura au préalable effacé certaines informations. Leur demander de citer le nom des postes des personnes qui en font partie. Éventuellement, si le niveau des apprenants permet d'aller plus loin, on peut leur demander de lister les tâches d'une ou deux de ces personnes.

S'ils ne font pas partie de la même entreprise, choisir un organigramme quelconque et effacer seulement certains mots : exemple : « directeur des ressources… » et les apprenants complètent « humaines ».

➨ Suivant la deuxième partie de la consigne, inviter les apprenants à formuler des phrases sur la base des informations de l'activité C et/ou de l'activité complémentaire.

■ **Pistes de réponses**

Le chauffeur de taxi travaille dans une voiture.
La coiffeuse et le coiffeur travaillent dans un salon de coiffure.
Le médecin travaille (reçoit ses patients) dans son cabinet de consultation.
Le serveur et la serveuse travaillent dans un bar, un café ou un restaurant.
Le pompiste travaille dans une station essence.
La femme de chambre travaille dans les étages d'un hôtel.

➨ Comme l'indique la dernière partie de la consigne, on peut évoquer, sous forme d'interaction orale en groupe-classe, le rapport à l'argent entretenu avec ces différents professionnels.
On peut inviter les apprenants à répondre à la question formulée. À titre indicatif, en général, le pourboire laissé en France à un(e) serveur/-euse est de l'ordre de 10 % du montant de l'addition, celui laissé à un chauffeur de taxi de 5 à 10 % du montant de la course. Tout dépend du niveau de satisfaction du client. Il lui est possible de ne rien laisser s'il est mécontent de la prestation reçue.


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 5, Ex. A.

Lire
Quel restaurant choisir ?

A, PAGE 49 Compréhension écrite et interaction orale

➨ Accorder quelques instants aux apprenants pour lire et comprendre globalement le QCM (= questionnaire à choix multiple). Il les prépare à la compréhension de l'article (activité B). Répondre, si besoin est, aux questions liées au lexique.
➨ Comme précisé dans la consigne, on peut inviter les apprenants à répondre d'abord aux questions, puis à les poser à leur partenaire.

Autre démarche possible

On peut choisir de « croiser les réponses ». Dans ce cas, chacun interroge son partenaire sur ses habitudes, en posant les questions proposées, et remplit le QCM selon les informations fournies par son partenaire.
Une fois les deux QCM remplis, la mise en commun consiste à décrire au groupe-classe les habitudes de son partenaire.

Exemple :
1. Travail en binôme
CATHY. – À quelle heure déjeunez-vous ?
KARL. – En général, vers 13 heures.
CATHY. – Avez-vous des problèmes d'allergie ?
KARL. – Non, aucun.
2. Mise en commun en groupe-classe
CATHY. – Karl déjeune en général vers 13 heures, il n'a pas de problème d'allergie.

B, PAGE 49 Compréhension écrite

Au choix, accorder quelques instants de lecture individuelle (si on ne souhaite focaliser que sur le contenu du texte) ou proposer une lecture collective à voix haute, chaque apprenant lisant une phrase en tour de table (si l'on préfère faire également travailler la prononciation, l'intonation…).

Les questions peuvent être traitées individuellement, en binômes ou en groupe-classe (procéder dans ce cas à une mise en commun en tour de table, de manière à éviter que quelques apprenants ne monopolisent le temps de parole).

En+ **Question complémentaire : compréhension écrite**

Pouvez-vous justifier vos réponses ? On peut proposer aux apprenants de citer les lignes où se trouvent les réponses aux questions.

■ **Réponses attendues** (question complémentaire incluse)

1. vrai (l. 1 à 3)
2. faux (l. 10 à 14)
3. vrai (l. 17 à 20)
4. faux (on dit que c'est la « tendance », pas une obligation : l. 21 à 23)
5. vrai (l. 28 à 32)
6. faux (l. 34 à 37)
7. vrai (l. 42 à 45)
8. faux (il s'agit de veiller à ce que l'ensemble soit bien agencé, aménagé, pas que le restaurant soit près du bureau : l. 40 et 41)

C, PAGE 50 Focalisation sur la langue

Laisser les apprenants associer les mots individuellement avant de procéder à la mise en commun.
NB : *Chaque mot ou groupe de mots trouve son équivalent dans la liste.*

■ **Réponses attendues**

a. un restaurant = **g.** un établissement
b. choisir = **k.** opter pour
c. s'assurer = **j.** vérifier
d. un mets = **h.** un plat
e. la tendance = **n.** la mode
f. la disposition = **i.** l'agencement
l. le cadre = **m.** le décor

D, PAGE 50 Interaction orale

On peut choisir de suivre strictement la consigne : chacun présente alors à son binôme un lieu de rencontre pour parler affaires.

Autre démarche possible
Cette activité peut être réalisée avec une phase de préparation en binôme, puis une présentation au groupe-classe.

■ **Pistes de réponses**

L'endroit où le monde des affaires se retrouve dans mon quartier, c'est le Manoir hôtel. C'est un ancien bâtiment aménagé en lieu de réception, un endroit assez chic, divisé en deux espaces : un open bar et un restaurant.
Quand les gens conviennent d'un rendez-vous pour faire un point rapide sur le travail, ils vont déguster des cocktails dans les grands canapés de cuir blanc de l'open bar, qui offre une superbe vue sur la vieille ville. En revanche, s'ils doivent négocier ou se mettre d'accord sur des points importants, ils préfèrent l'ambiance feutrée de la salle de restaurant, où ils peuvent savourer la cuisine très élaborée du chef, Charles Bakus. Il est très connu pour ses plats à base de poissons et de produits de la mer, et la cave de son restaurant est une merveille !

Point de langue 1
Les quantités

➡ On peut introduire le point linguistique mentionné en posant des questions qui mettent en jeu l'expression de la quantité (partitifs, notamment).
Exemples (si possible, remplacer ceux mentionnés ci-après à titre indicatif par d'autres qui seront strictement adaptés au contexte du cours, évoquant les préoccupations des apprenants : clients, dossiers, projets en cours…) :
Lors de votre dernier repas d'affaires, vous avez mangé du poisson, de la viande, des fruits de mer ?
Avec quoi ? de la salade, du riz, des légumes ?
Avez-vous bu un peu de vin ?

➡ Après avoir écouté leurs réponses, les inviter à découvrir le cadre, page 50 du livre, et préciser aux apprenants la possibilité de se reporter à une explication grammaticale (page 118), comme indiqué.
➡ Inciter à poser des questions sur le sens ou l'utilisation de l'ensemble des outils linguistiques présentés, et s'assurer de leur bonne compréhension.

NB : *Ne pas hésiter à focaliser sur le troisième point du cadre : exprimer la quantité zéro. Afin de leur éviter une erreur encore fréquente même aux niveaux avancés, il est possible de rappeler aux apprenants que les contraire de* un, une, des *(articles indéfinis) est* pas de *ou* pas d'.
Il a une réunion importante / Il n'a pas de réunion importante.

A, PAGE 50 Focalisation sur la langue

➡ Inviter les apprenants à lire la liste des produits.
➡ Poser les questions sur les pays qui les exportent, sous la forme, par exemple : *Quel pays exporte de l'huile d'olive, d'après vous ?*
Il s'agit simplement, pour le moment, de réfléchir sur les pays exportateurs et non de construire des phrases, étape à valider à l'activité B. Les apprenants répondent selon leur avis, donc toutes les réponses sont possibles !
➡ Si la question semble difficile pour les apprenants, on peut leur conseiller de consulter la liste des pays concernés, et de passer directement à l'activité B, page 51.

B, PAGE 51 Focalisation sur la langue

➡ Lire la consigne et laisser quelques secondes aux apprenants pour faire l'exercice. On peut leur proposer de travailler d'abord individuellement puis de comparer leurs réponses avec un binôme.
➡ Relever les réponses (oralement, en groupe-classe, et sans ordre particulier) et les noter sur support visuel.

■ Pistes de réponses

3. Brésil → du sucre
4. États-Unis → du maïs
5. Côte d'Ivoire → du cacao
6. Madagascar → de la vanille
7. Colombie → du café
8. Indonésie → du poivre
9. Israël → des pamplemousses
10. Équateur → des bananes

➡ La deuxième partie de l'activité B (élaboration de phrases telles que celles proposées en bleu) pourra se faire oralement et sans préparation, pour développer la spontanéité des apprenants à l'oral.

Avant l'intervention des apprenants, on peut fournir quelques verbes pour qu'ils formulent des phrases variées : *produire, cultiver, exporter, commercialiser, vendre…*

■ Pistes de réponses

Apprenant A : Qu'est-ce que la Colombie exporte ?
Apprenant B : Elle exporte du café.
Apprenant A : Beaucoup ?
Apprenant B : Oui, elle exporte beaucoup de café !

Apprenant B : Qu'est-ce que les États-Unis commercialisent ?
Apprenant A : Ils commercialisent du maïs.
Apprenant B : Beaucoup ?
Apprenant A : Oui, ils commercialisent beaucoup de maïs !

Apprenant A : Qu'est-ce que la Côte d'Ivoire vend ?
Apprenant B : Elle vend du cacao.
Apprenant A : Beaucoup ?
Apprenant B : Oui, elle vend beaucoup de cacao !

Apprenant B : Qu'est-ce que Madagascar cultive ?
Apprenant A : Elle cultive de la vanille.
Apprenant B : Beaucoup ?
Apprenant A : Oui, elle cultive beaucoup de vanille !

Apprenant A : Qu'est-ce que le Brésil produit ?
Apprenant B : Il produit du sucre.
Apprenant A : Beaucoup ?
Apprenant B : Oui, il produit beaucoup de sucre !

Apprenant B : Qu'est-ce que l'Indonésie exporte ?
Apprenant A : Elle exporte du poivre.
Apprenant B : Beaucoup ?
Apprenant A : Oui, elle exporte beaucoup de poivre !

Apprenant A : Qu'est-ce qu'Israël exporte ?
Apprenant B : Il exporte des pamplemousses.
Apprenant A : Beaucoup ?
Apprenant B : Oui, il exporte beaucoup de pamplemousses !

Apprenant B : Qu'est-ce que l'Équateur exporte ?
Apprenant A : Il exporte des bananes.
Apprenant B : Beaucoup ?
Apprenant A : Oui, il exporte beaucoup de bananes !

➡ En groupe-classe, poser la dernière question de l'activité et laisser les apprenants y répondre spontanément. Éventuellement, corriger les maladresses par le biais d'une activité de remédiation◆.

C, PAGE 51 Focalisation sur la langue

Laisser quelques instants aux apprenants pour qu'ils complètent l'exercice puis qu'ils jouent l'interaction orale. Procéder, si nécessaire, à une activité de remédiation.

■ **Réponses attendues**

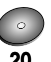
1. de la famille **2. de l'**aspirine **3. de la** musique **4. du** travail
5. du français **6. du** soleil **7. de l'**argent **8.** pas **de** pain


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 5, Ex. B – C.

Écouter
Faire son choix

A, PAGE 51 Compréhensions écrite et orale

➨ Lire la consigne qui pose certains éléments du cadre de communication◆. Pour le compléter, faire dire où se passe la scène (→ au restaurant) et laisser quelques secondes aux apprenants pour lire le tableau.
➨ Répondre aux éventuelles questions de lexique.
➨ Indiquer aux apprenants que deux écoutes successives vont être réalisées sans mise en commun intermédiaire. Ils noteront leurs réponses dans le tableau au cours de la première et les vérifieront pendant la seconde.
➨ Procéder aux deux écoutes.


20

Transcription du document sonore

SERVEUR. – Alors, qu'est-ce qui vous ferait plaisir aujourd'hui ? Dites-moi.
MALIKA. – En entrée, je prendrai une tarte aux poireaux.
CHARLES. – Et moi, une assiette de crudités.
MALIKA. – Ensuite, je vais prendre du poisson, la truite aux amandes. Qu'est-ce qu'il y a dans le riz créole ?
SERVEUR. – Des tomates et des poivrons.
MALIKA. – Mmm… non, je prends les pommes vapeur en accompagnement.
SERVEUR. – C'est noté. Et vous, Monsieur, vous désirez ?
CHARLES. – Les côtelettes d'agneau avec des haricots verts, s'il vous plaît.
SERVEUR. – D'accord. Qu'est-ce que je vous sers comme boisson ?
CHARLES. – Une carafe d'eau. On a encore du travail cet après-midi.
…
SERVEUR. – Ça a été ?
CHARLES. – Oui, merci. Qu'est-ce que vous avez comme dessert ?
SERVEUR. – De la salade de fruits, du flan au caramel ou de la glace à la vanille.
CHARLES. – Mmm !…Tu prends un dessert ?
MALIKA. – Non merci, ça va. J'ai assez mangé. Je prends du café.
CHARLES. – Ben pour moi, une salade de fruits. Et deux cafés, s'il vous plaît.

NB : *En général, au restaurant ou au bar, on commande* **un** café *pour parler d'une tasse de café.*

Mettre en commun oralement en demandant de lister ce que chaque personnage a commandé.

■ **Réponses attendues**

1. salade de tomates	tarte aux poireaux (M)	assiette de crudités (C)
2. steak au poivre	côtelettes d'agneau (C)	truite aux amandes (M)
3. haricots verts (C)	riz créole	pommes vapeur (M)
4. pichet de vin	bière pression	carafe d'eau (C)
5. flan au caramel	glace à la vanille	salade de fruits (C)

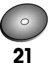
B, PAGE 51 Compréhension écrite

➡ Lire la consigne et accorder quelques instants aux apprenants pour lire les phrases. Répondre aux éventuelles questions de compréhension.
➡ Faire réaliser l'activité individuellement puis faire former des binômes pour que les apprenants comparent leurs réponses.
➡ Quand tous les binômes ont défini une version commune, les faire se confronter entre eux (binôme 1 rencontre binôme 2 ; binôme 3 rencontre binôme 4…). Quand les groupes de quatre apprenants ainsi formés ont trouvé une version commune, les faire se confronter à leur tour. Le but est d'obtenir une version commune au groupe-classe.
➡ Une fois que tous les apprenants sont d'accord sur la version commune, passer à l'activité suivante sans donner la réponse : les étudiants vont s'auto-corriger en écoutant le dialogue.

■ **Réponses attendues**

a – e – j – c – f – i – g – d – b – h – k

C, PAGE 51 Compréhension orale


21

Transcription du document sonore

VENDEUSE. – Oui, bonjour ?
CLIENT. – Je voudrais deux croissants.
VENDEUSE. – Et avec ceci ?
CLIENT. – Un pain au chocolat. Et ça, comment ça s'appelle ?
VENDEUSE. – Pain aux raisins.
CLIENT. – Et un pain aux raisins. Et puis deux cafés crème.
VENDEUSE. – C'est pour consommer sur place ou pour emporter ?
CLIENT. – Pour consommer sur place.
VENDEUSE. – Vous désirez autre chose ?
CLIENT. – Non. Ce sera tout. Merci. Combien je vous dois ?
VENDEUSE. – Ça vous fera dix euros soixante, s'il vous plaît.

Comme indiqué dans la consigne, faire écouter le dialogue pour vérifier les réponses de l'activité précédente. Procéder à une première écoute globale◆. Demander aux apprenants si la version présentée par l'ensemble du groupe-classe correspond effectivement au dialogue et la corriger si nécessaire.

En + … Activité complémentaire : phonétique

Si l'on souhaite faire travailler les apprenants sur l'intonation et l'articulation, on peut procéder à une écoute fractionnée◆ en leur laissant le temps, après chaque phrase, de la répéter en imitant l'intonation le plus fidèlement possible.

Point de langue 2
Le passé composé (1)

En + … Activité préliminaire : focalisation sur la langue

On peut introduire ce **Point de langue** en posant des questions aux apprenants, mettant en jeu le présent de l'indicatif et le passé composé : on leur demandera alors s'ils saisissent les différences entre les phrases.
Les deux phrases utilisent un même verbe, conjugué une fois au passé composé, et une fois au présent de l'indicatif.
Exemple :
a) *Vous **avez répondu** aux questions de l'activité C ? Vous **répondez** à ma question ?*
b) *Vous **avez compris** le dialogue ? Vous **comprenez** mes propos* (= *ce que je dis*) ?
c) *Vous **avez fini** l'activité C ? Vous **finissez** votre journée à quelle heure ?*

Éventuellement, écrire ces questions sur support visuel et mettre en valeur graphiquement les verbes. Demander d'expliquer la différence entre les phrases qui utilisent le même verbe. Faire focaliser sur la forme verbale dans son ensemble puis seulement sur le verbe.
Chercher à faire dire aux apprenants que, dans la première phrase, on parle d'une action passée (la forme verbale se compose d'un auxiliaire au présent de l'indicatif et d'un verbe au participe passé) et, dans la deuxième phrase, on parle d'une situation présente.

➡ Laisser les apprenants découvrir l'encadré et les inviter à compléter les exemples proposés par des phrases de leur composition. Signaler le point mis en évidence dans l'encadré : le fait qu'en exprimant une action au passé composé, on veut mettre l'accent sur ses conséquences sur la situation présente.
➡ Leur faire observer attentivement les participes passés et faire deviner de quels verbes ils sont issus. Pour l'auxiliaire ***avoir*** : *aimer, travailler, choisir, finir, dormir, suivre, prendre, comprendre, mettre, connaître, perdre, pouvoir, savoir, vivre, vouloir, voir, faire, avoir, être…* Pour l'auxiliaire ***être*** : *aller, venir, devenir, arriver, partir, rester, retourner, passer, entrer, sortir, monter, descendre…*

A, PAGE 52 Focalisation sur la langue

➡ Lire la consigne : il s'agit d'élaborer des phrases (à l'aide des éléments de droite) qui ont le même sens que les phrases de gauche.
➡ Laisser quelques secondes aux apprenants pour construire les phrases, puis mettre en commun à l'écrit. On peut, par exemple, demander aux apprenants volontaires de venir écrire une phrase sur un support visuel accessible à tous (tableau). Lire toutes les propositions de phrases en groupe-classe et y apporter les modifications/corrections nécessaires.

■ Réponses attendues

1. Elle a fait bon voyage ?
2. J'ai assez mangé.
3. Ils sont partis.
4. Vous avez bien dormi ?
5. Il a mis une jolie cravate.
6. J'ai déjà déjeuné.
7. Vous avez déjà été à Rennes ? (*On dit aussi* : Vous êtes déjà allé(e)(s) à Rennes ?)
8. Nous avons perdu notre interprète.

B, PAGE 52 Compréhensions écrite et orale


22

Transcription du document sonore

Question 1 : Vous avez réservé ?
Question 2 : Monsieur Andersen est arrivé ?
Question 3 : Vous avez choisi ?
Question 4 : Vous êtes descendu(e) à quel hôtel ?
Question 5 : Vous avez compris ?
Question 6 : Alors votre réunion, ça s'est bien passé ?
Question 7 : Vous avez terminé ?
Question 8 : Vous avez réglé l'addition ?

➡ Lire la consigne. L'activité peut être réalisée individuellement ou en binômes.
Préciser aux apprenants comment va se dérouler l'activité.
➡ Leur laisser quelques minutes pour lire les réponses aux questions qu'ils vont entendre.
➡ Procéder à une première écoute. Les apprenants prendront quelques instants pour associer questions et réponses puis, sans mise en commun, écouteront à nouveau le document.
➡ Enfin, mettre en commun oralement.

■ Réponses attendues

question 1 → réponse g   question 2 → réponse e   question 3 → réponse c   question 4 → réponse b
question 5 → réponse f   question 6 → réponse a   question 7 → réponse h   question 8 → réponse d

C, PAGE 52 Focalisation sur la langue

➨ Sans phase de préparation, réaliser la première partie de cette activité en groupe-classe, en tour de table ou en interventions libres. Chaque phrase correcte sera validée par le groupe-classe, et les maladresses ou éventuelles erreurs seront corrigées immédiatement par lui (hétéro-correction) ou par l'enseignant.

■ **Réponses attendues**

1. visité **2.** mangé **3.** vu **4.** pris **5.** été (*On pourrait dire* : Vous n'êtes jamais allé à l'Île de la Réunion ?)

➨ Faire former les binômes.
➨ Passer ensuite à la deuxième partie de l'activité qui consiste à poser les questions à son binôme. Bien sûr, la réponse dépend du vécu de chaque apprenant et par conséquent, la réponse type n'existe pas.
Si nécessaire, les inviter à revoir le **Point de langue 2**, page 31 (*jamais / déjà*).

■ **Pistes de réponses**

1. Si, j'ai déjà visité Bruges. / Non, je n'ai jamais visité Bruges.
2. Si, j'ai déjà mangé des escargots. / Non, je n'ai jamais mangé d'escargots.
3. Si, j'ai déjà vu le nouveau stade de foot. / Non, je n'ai jamais vu le nouveau stade de foot.
4. Si, j'ai déjà pris le Transsibérien. / Non, je n'ai jamais pris le Transsibérien.
5. Si, j'ai déjà été (*ou* : je suis déjà allé) à l'Île de la Réunion. /
Non, je n'ai jamais été (*ou* : je ne suis jamais allé) à l'Île de la Réunion.

En + **Activité complémentaire : interaction orale**

Pour assurer une transition avec l'étape suivante, on peut poser des questions sur le dernier restaurant fréquenté : *Comment était la carte ? Avez-vous bien mangé ?...*

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 5, Ex. D – E.

Gammes
Apprécier, proposer

A, PAGE 53 Compréhension écrite

➨ Accorder quelques secondes aux apprenants pour leur permettre d'associer les phrases de sens contraire, comme indiqué dans la consigne.
➨ Mettre en commun les réponses en invitant les apprenants à ajuster leur intonation aux propos qu'ils tiennent (positifs ou négatifs).

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** e **3.** a **4.** b **5.** f **6.** d

On peut expliquer que dans la phrase **d**, *cachet* signifie *charme*.

B, PAGE 53 Compréhension écrite et focalisation sur la langue

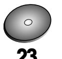
➨ Lire la consigne.
➨ Laisser quelques instants aux apprenants pour compléter le dialogue.
➨ Mettre en commun en binômes puis en groupe-classe à l'oral, sans lire le texte, en précisant simplement les mots utilisés (comme ci-après).

■ **Réponses attendues**

1. carte **2.** préfère **3.** exemple **4.** manque **5.** décor **6.** trop loin **7.** à côté

➨ Inviter les apprenants à consulter le cadre « Expressions à connaître », afin d'enrichir leur catalogue d'actes de langage. Leur demander de formuler une phrase complète pour chaque amorce proposée, pour les aider à mémoriser les structures mentionnées.

C, PAGE 53 Compréhension orale


23

Transcription du document sonore

GRÉGOIRE. – Bien. Et tu as une idée de restaurant pour nos invités ?
JENNIFER. – On pourrait aller à la « Brasserie de la gare ». C'est rapide et la carte est variée.
GRÉGOIRE. – Non, je préfère un endroit calme.
JENNIFER. – Qu'est-ce que tu penses d'un salon de thé ? « Chez Paul », par exemple. Il y a des salades composées. On mange très bien « Chez Paul ».
GRÉGOIRE. – Ce n'est pas une bonne idée. Il y a toujours du monde. Et puis ça manque de cachet.
JENNIFER. – Et si on allait manger un couscous au « Tlemcen » ? Le décor est original, non ? Et leurs desserts sont délicieux.
GRÉGOIRE. – Oui, c'est vrai, le cadre est agréable. Mais c'est trop loin du bureau.
JENNIFER. – Pourquoi pas « L'auberge des adrets », alors ? C'est juste à côté, la cuisine est excellente et il y a même une terrasse.

➨ Comme indiqué dans la consigne, écouter le document sonore pour vérifier les réponses de l'activité précédente.
➨ Les faire valider ou corriger par les apprenants, puis inviter les volontaires à lire en tour de table l'intégralité du dialogue, en soignant l'intonation.

D, PAGE 53 Interaction orale

➨ Cette activité peut se réaliser avec une courte phase de préparation individuelle, au cours de laquelle les apprenants peuvent prendre des notes (pas de phrases complètes !), avant d'interagir avec leur binôme.
➨ Laisser les apprenants interagir puis proposer une activité de remédiation assez complète, qui focalisera sur les points de langue abordés à travers l'unité (= expression des quantités et d'un événement passé à l'aide du passé composé).



Trois invités à déjeuner (PAGES 54-55)

Faire lire à voix haute un(e) ou plusieurs volontaires pour découvrir en groupe-classe le contexte. S'assurer qu'il soit bien compris de tous avant de poursuivre l'activité.
NB : *Dans la fiche de « L'auberge du village », « pas de carte » signifie qu'il n'est pas possible de choisir d'autre plat que ceux des menus.*

Tâche

➨ Faire lire la tâche, à réaliser par groupes de trois.
➨ Préciser que des questions d'ordre linguistique peuvent être posées au cours de la réalisation de la tâche. Les lister pour les présenter au moment de l'activité de remédiation.
➨ Insister sur le fait que chaque personne s'occupe d'un seul client, qu'elle choisit parmi les trois profils indiqués sur les fiches A, B ou C (pages 107, 110 ou 112), en accord avec ses deux partenaires. Rappeler que le but *in fine* est de trouver un restaurant qui convienne aux trois clients.
➨ Indiquer le déroulement, étape par étape, ou demander à un volontaire de le faire :
1. a) Par groupe de trois, en accord avec ses partenaires : choisir son client sur la base des fiches A, B ou C.
b) Puis individuellement : choisir le restaurant selon le profil de son client.
2. Par groupe de trois : présenter le restaurant retenu et justifier son choix.
3. Par groupe de trois : sélectionner un restaurant qui convienne aux trois clients.

En + **Activité complémentaire : production orale**
Chaque sous-groupe de trois apprenants peut présenter au groupe-classe sa décision et la justifier.

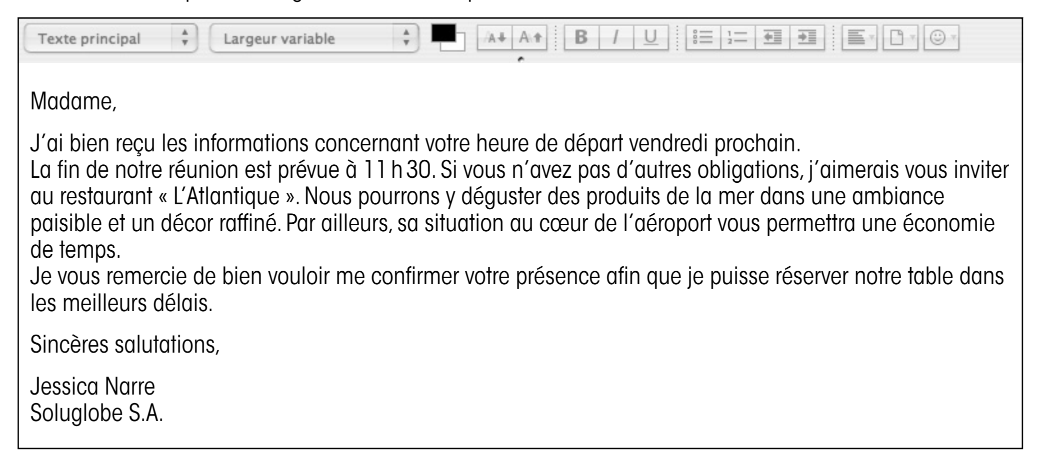
➨ Procéder à une activité de remédiation sur la base des diverses conversations et présentations.

Écrire

➡ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension en demandant à un volontaire de la reformuler et, si nécessaire, de l'expliquer.
➡ Procéder idéalement à une correction individualisée complétée d'un corrigé type en parallèle, basé sur les travaux des apprenants.
On veillera à ce que la formule d'appel soit adaptée au destinataire (*Madame* ou *Monsieur*).

■ **Pistes de réponses**

À titre indicatif, on peut envisager un courriel tel que celui-ci :



Madame,

J'ai bien reçu les informations concernant votre heure de départ vendredi prochain.
La fin de notre réunion est prévue à 11 h 30. Si vous n'avez pas d'autres obligations, j'aimerais vous inviter au restaurant « L'Atlantique ». Nous pourrons y déguster des produits de la mer dans une ambiance paisible et un décor raffiné. Par ailleurs, sa situation au cœur de l'aéroport vous permettra une économie de temps.
Je vous remercie de bien vouloir me confirmer votre présence afin que je puisse réserver notre table dans les meilleurs délais.

Sincères salutations,

Jessica Narre
Soluglobe S.A.



Bilan 5

PAGE 56

Cette section permet de revoir les faits de langue mentionnés dans la cinquième unité et d'évaluer les acquis.

ACTIVITÉ 1 Focalisation sur la langue

Le but de cette activité est de s'entraîner à former et utiliser le passé composé (abordé dans le **Point de langue 2**, page 52), selon un contexte établi.
➡ Lire la consigne. Préciser que les éléments dans le cadre sont donnés à titre indicatif et que les apprenants sont libres de formuler leurs propres phrases.
➡ Faire former les binômes. Laisser les apprenants interagir puis proposer une activité de remédiation.
➡ Éventuellement, proposer un corrigé type se basant sur les meilleures phrases élaborées par les différents binômes.

■ **Pistes de réponses**

Je suis arrivé au salon à 9 heures. J'ai attendu 20 minutes pour rentrer. D'abord, j'ai visité les principaux stands, et ensuite, j'ai assisté à une conférence sur le réchauffement climatique. J'ai vraiment apprécié cette intervention, alors j'ai félicité le conférencier. Quand je suis sorti, j'ai rencontré par hasard madame Goran…

ACTIVITÉ 2 Focalisation sur la langue

L'objectif est d'enrichir le lexique lié à l'expression des quantités (**Point de langue 1**, page 50).
➡ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension.
➡ Laisser les apprenants compléter l'activité individuellement.
➡ Les inviter ensuite à comparer leurs réponses en binômes puis mettre en commun en groupe-classe.

■ **Réponses attendues**

Hier soir, je suis rentré tard après le salon, et comme j'avais encore **beaucoup de** travail, j'ai ramené **une pile de** dossiers à la maison. Pour me faire pardonner, j'ai offert **un bouquet de** fleurs à ma femme. J'ai dîné en **très peu**

de temps, j'ai juste pris **une assiette de** soupe et **quelques** fruits, car je voulais me dépêcher de finir mon travail.
J'ai emmené **une plaque de** chocolat et **une tasse de** thé pour préparer **la dizaine de** réunions de la semaine prochaine.
Je me suis couché très tard mais j'ai quand même pu dormir **un peu**.

ACTIVITÉ 3 Production écrite

- Lire la consigne et la faire reformuler par un apprenant volontaire.
- Proposer aux apprenants de se reporter à la page 153 de leur livre.
- Si le niveau des apprenants l'exige, il est possible de proposer de rédiger la lettre en binômes.
- La rédaction de cette lettre formelle donnera lieu idéalement à une correction individuelle.

On peut cependant proposer un corrigé type, tel que celui présenté ci-dessous. Le corrigé type idéal s'inspire des travaux des apprenants et en présente les points les plus intéressants, et ce, pour valoriser le travail réalisé.

■ **Pistes de réponses**

Monsieur l'Inspecteur,

Dans le cadre de l'enquête sur le piratage du serveur de l'entreprise, je tiens à vous apporter des renseignements quant à mon emploi du temps d'hier soir.

D'abord, j'ai quitté le bureau à 18 h 45 environ. Habituellement, je pars plus tard, mais hier, je suis parti tôt et je suis allé jouer au tennis avec un de mes amis, monsieur Adrien Dutout. Je lui ai téléphoné hier midi et nous nous sommes donné rendez-vous au club vers 19 heures. Je suis arrivé juste à l'heure. Nous avons joué environ une heure et ensuite, nous avons bu un verre au club, où nous avons rencontré un ami commun, monsieur Michel Tanje. Nous avons discuté puis nous nous sommes séparés vers 22 heures. Je suis rentré à la maison à 22 h 15. Ma femme et moi avons dîné et nous avons regardé la télé. Nous sommes allés nous coucher vers minuit. Je me suis endormi immédiatement. Mon téléphone a sonné vers 5 h 50. C'est à ce moment-là que j'ai appris la nouvelle. Je me suis préparé très vite, j'ai sauté dans le premier métro et je suis arrivé au bureau vers 6 h 40.

Je me tiens à votre entière disposition pour tout complément d'informations et vous prie de recevoir, Monsieur l'Inspecteur, mes sincères salutations.

AP

Allan Pancrol
Responsable du service informatique

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 5, Actes de paroles.



Unité 6 Vendre

● En apportant les outils linguistiques de base indispensables et en l'amenant à la maîtrise de la plupart des actes de langage nécessaires pour communiquer en français en milieu professionnel, les cinq premières unités préparaient l'apprenant à la vie de l'entreprise. Cette sixième unité entre plus encore dans le vif du sujet, en abordant une première tâche réellement professionnelle : vendre.

● À travers cette unité, les apprenants auront l'occasion de « rencontrer » des professionnels de la vente, de les écouter parler de leur expérience professionnelle et d'échanger à ce sujet. Ils seront capables de présenter un produit de manière attractive. Par ailleurs, ils perfectionneront leurs connaissances linguistiques sur l'expression d'événements passés et leur situation dans le temps.

Conversation	Documents	Vocabulaire et langue	Gammes	Étude de cas
Travailler comme commercial(e)	**Lire** une offre d'emploi pour un commercial H/F **Écouter** l'interview d'un boulanger	– Conditions de vente : prix, livraison, expédition – Location de voiture – Le passé composé (2) – Indicateurs de temps : dates et périodes, durées, chronologie	Présenter un produit	*Ce téléphone est fait pour vous !* : vendre des téléphones mobiles à des clients dans une boutique **Écrire** un courriel à un(e) collègue

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité : exprimer des habitudes de consommation ; se renseigner et informer sur des conditions de vente ; décrire des stratégies commerciales.

En + ... **Activité préliminaire : interaction orale**

Que faire ?
Réagir à des citations.

Pour quoi ?
• Pour amener le sujet abordé à travers l'unité, faire en sorte que les apprenants se l'approprient et développent ainsi la motivation à le traiter.
• Pour apporter des éléments lexicaux utiles pour traiter ce thème dans la vie professionnelle.

Comment faire ?
Noter les citations sur support visuel.
Frédéric Bizet, chef de secteur chez un fournisseur d'objets promotionnels, déclare :
« Il faut prendre la vente comme un jeu. Il faut oser, être un peu gonflé. »
« Beaucoup de clients sont désagréables, souvent parce qu'ils n'ont pas le temps. S'ils nous mettent à la porte, il faut savoir rentrer par la fenêtre. »
S'assurer que les apprenants en saisissent exactement le sens, en les invitant à expliquer ce qu'ils comprennent.
Leur demander s'ils sont d'accord ou non et pourquoi, et ce qu'ils pensent de cette façon de considérer la vente.
Les inviter à raconter une anecdote qui leur serait arrivée, en tant que vendeur ou en tant qu'acheteur.

Prise de contact
Quel consommateur êtes-vous ?

Ces premières activités visent à faire parler les apprenants sur leurs manières d'acheter.

A, PAGE 58 Interaction orale

➡ Il est possible que la différence entre une grande surface (**e**) et un grand magasin (**f**) ne soit pas évidente pour les apprenants. Leur faire émettre des hypothèses sur ce que ces types d'établissements peuvent vendre, les lieux où ils se situent…
En retour de cette réflexion, on peut leur préciser :
Un grand magasin est « un établissement de vente, regroupant les marchandises de différents commerces présentées dans des rayons spécialisés » (*Le Petit Robert*). Le Printemps et les Galeries Lafayette sont des grands magasins français très connus. Ce sont le plus souvent des magasins qui comportent différents niveaux, situés en centre-ville et dont la gamme des prix est étendue.
Une grande surface est « un magasin vendant de nombreux produits en libre-service sur une vaste superficie » (*Le Petit Robert*). Les supermarchés et hypermarchés (Carrefour, Leclerc, Auchan…) sont des grandes surfaces : ce sont des magasins où sont pratiqués des prix concurrentiels et faciles d'accès (ils disposent de vastes parkings pour leur clientèle motorisée et sont généralement de plain-pied). Ils sont souvent situés hors centre-ville.

➡ Poser des questions au groupe-classe◆ et laisser les volontaires prendre la parole, en veillant toutefois à ce que le temps de parole soit équitablement distribué entre tous les apprenants. Les réponses aux questions dépendent de l'endroit (pays, région, ville…) où on se trouve ; tous les produits peuvent se trouver dans la plupart des endroits mentionnés dans le livre. (Bien entendu, il peut sembler curieux de trouver des légumes frais chez le marchand de journaux !) Par conséquent, il n'est pas utile de proposer de corrigé type.

B, PAGE 58 Compréhension orale

Le document sonore se compose de trois déclarations isolées◆.


24

Transcription du document sonore

Personne 1 : Nous habitons Paris et travaillons tous les deux. Donc je fais les courses le jeudi soir sur internet. Et on me livre à domicile le samedi. Comme ça, je suis libre le samedi matin et je fais des expos avec les enfants.
Personne 2 : C'est la campagne ici, vous savez ! Pour les produits d'entretien, on va dans un maxidiscompte. On prend la voiture et, une fois par mois, on va chez Aldi faire nos provisions.
Personne 3 : En général, j'attends les soldes en janvier et en juillet. Après le boulot, je fais un ou deux grands magasins pour m'acheter des vêtements. Il y a toujours de bonnes affaires à faire, avec des rabais de quarante pour cent parfois !

➡ Lire la consigne. Demander aux apprenants de formuler des hypothèses sur ce qu'ils vont entendre. Commencer à poser le cadre de communication◆ à l'écrit. Leur expliquer le déroulement de l'activité.
➡ Procéder à une première écoute avec prise de notes. Laisser quelques instants aux apprenants pour qu'ils commencent à remplir le tableau.
➡ Procéder à la deuxième écoute. Laisser de nouveau quelques instants aux apprenants pour qu'ils finissent de compléter le tableau.
➡ Mettre en commun◆. Les volontaires peuvent remplir sur support visuel◆ les cases du tableau ou présenter oralement, à tour de rôle◆, les habitudes d'acheteur d'une des personnes interrogées.

■ **Réponses attendues**

Personne	Type d'achats ?	Où ?	Quand ?
1	les courses	sur internet	le jeudi soir
2	les produits d'entretien	dans un maxidiscompte	une fois par mois
3	les vêtements	dans des grands magasins	en janvier et en juillet

OU :
La première personne/personne 1 fait ses courses sur internet le jeudi soir.

La deuxième personne/personne 2 achète les produits d'entretien une fois par mois dans un maxidiscompte.
La troisième personne/personne 3 va dans les grands magasins en janvier et en juillet pour s'acheter des vêtements.

Les activités C et D peuvent être menées comme le propose le lire de l'élève (détails ci-après), mais aussi en groupe-classe, à travers une discussion « à bâtons rompus » suivie d'une activité de remédiation◆ menée à l'oral.

C, PAGE 58 Interaction orale

➨ Lire la consigne.
➨ Au choix, cette activité peut être réalisée en groupe-classe ou en binômes◆.
Dans ce dernier cas, faire former les binômes, les laisser travailler en interaction et les inviter à réaliser également l'activité suivante.
➨ Dans les deux cas, proposer une activité de remédiation pour clore l'activité.

NB : *Il est possible que la présence du pronom complément* les *dans la phrase d'exemple suscite l'étonnement des apprenants. Ce point linguistique est traité page 69, dans l'unité suivante. Répondre simplement aux éventuelles questions sans rentrer dans les détails, en précisant que* les *se rapporte au groupe nominal* les courses.

D, PAGE 58 Interaction orale

Lire la consigne. Faire former les binômes. il est possible de travailler à trois également.

■ **Pistes de réponses**

Je n'achète jamais de carte de téléphone.
J'achète des produits de beauté dans un institut de beauté tous les mois.
Je fais les courses au supermarché toute les semaines / une fois par semaine.
J'achète des cartouches d'encre tous les trois mois à un grossiste.
Chaque début de mois, j'achète des CD.

En + ... **Activité complémentaire : interaction orale**

Pour aller plus loin, on peut inviter les apprenants à parler d'autres produits, d'autres achats. Si le cours se déroule en dehors de leur pays d'origine, on peut leur demander s'il existe des produits qu'ils ne trouvent que « chez eux ».

Le but de cette activité est aussi de mettre en jeu l'expression de la fréquence. Ne pas hésiter à focaliser sur la forme des expressions proposées.

Vocabulaire 1
Conditions de vente

A, PAGE 58 Focalisation sur la langue

Le but est de mettre en valeur le lexique propre à la vente.
On peut aussi faire porter l'attention des apprenants sur la manière de transmettre le message par le biais d'un prospectus.

En + ... **Activité préliminaire : compréhension écrite**

Ne jamais perdre une occasion de faire rentrer « de l'authentique » dans la classe ! Le vecteur publicitaire (prospectus, coupures de presse…) est un moyen de communication efficace et accessible dès les premiers cours de FLE et tout au long de la progression des apprenants.
On peut apporter ou, mieux, demander aux apprenants d'apporter des prospectus, de vraies publicités issues de journaux ou magazines francophones ou du pays où se déroule le cours. Faire découvrir les différents documents en demandant aux apprenants de ne pas les lire mais de porter leur attention sur les éléments qui entourent le texte (couleurs, pictogrammes, dessins, photos…). Inviter ensuite les apprenants (en le lisant, si nécessaire) à repérer le message et les mots-clés, les techniques (graphiques, notamment) qui permettent de le transmettre et de faire passer au premier plan certaines informations. Pour ce faire, on peut leur poser une série de questions comme :
Où est indiqué le nom de l'entreprise ? Que vend cette entreprise ? Comme le sait-on ? (Le nom l'évoque-t-il clairement ? Voit-on une citation explicite d'un produit ou un dessin implicite ?) Évoque-t-on un produit en particulier ? Une opération spéciale a-t-elle lieu au moment où la publicité est diffusée (soldes, promotion spéciale…) ?

Inviter les apprenants à lire les phrases de la page 59 puis faire réaliser l'activité individuellement, avant de mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

1. promotions
2. livraison sous 48 heures
3. expédition gratuite
4. garantie « satisfait ou remboursé »
5. articles de bureau

B, PAGE 59 Compréhension écrite

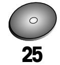
➨ Lire la consigne et laisser quelques instants aux apprenants pour indiquer leurs réponses. Dans un premier temps, chacun peut travailler individuellement puis se rapprocher de son binôme pour comparer les réponses.
➨ Mettre en commun oralement et poser quelques questions lexicales pour s'assurer de la bonne compréhension des mots nouveaux.

■ **Réponses attendues**

1. client **2.** vendeur **3.** vendeur **4.** vendeur **5.** client **6.** vendeur **7.** client **8.** client

C, PAGE 59 Compréhensions orale et écrite

Le document sonore est une conversation téléphonique entre un client et une vendeuse.



Transcription du document sonore

KAREL REISZ. – Oui, bonjour, je souhaite parler à Madeleine Sansot du service des ventes.
MADELEINE SANSOT. – C'est moi-même. En quoi puis-je vous être utile ?
KAREL REISZ. – Karel Reisz à l'appareil.
MADELEINE SANSOT. – Oh, bonjour monsieur Reisz. Vous nous avez demandé les prix concernant l'article référence M soixante-dix-huit soixante-quinze.
KAREL REISZ. – Justement. J'aimerais davantage d'informations avant de passer commande.
MADELEINE SANSOT. – Bien sûr. Je vous écoute.
KAREL REISZ. – Vous proposez une garantie « Satisfait ou remboursé ». Combien de temps est-elle valable ?
MADELEINE SANSOT. – Quinze jours après livraison. Vous n'êtes pas satisfait du produit ? Nous le remboursons ou l'échangeons.
KAREL REISZ. – Bien. Je souhaiterais passer commande de mille unités. L'article est en stock ?
MADELEINE SANSOT. – Il est toujours disponible.
KAREL REISZ. – Quels sont les délais de livraison ?
MADELEINE SANSOT. – Nous livrons dans un délai de quarante-huit heures en France et de soixante-douze heures en Corse, en Belgique et au Luxembourg. La livraison est gratuite à partir de quatre-vingt-quinze euros d'achat hors taxes.
KAREL REISZ. – Parfait. Je pense que c'est tout. Merci pour ces informations. Je reprends contact avec vous cet après-midi au plus tard.

➨ Expliquer le déroulement de l'activité.
➨ Procéder d'abord à une écoute globale◆ : faire écouter le document sonore sans faire prendre de notes.
➨ Faire lire les phrases du manuel et les réponses à choisir.
➨ Procéder à une deuxième écoute au cours de laquelle les apprenants complètent l'activité.
➨ Mettre en commun en notant les propositions de réponses du groupe-classe sur support visuel, puis procéder à une troisième écoute de vérification. Il est possible de marquer une pause à chaque fois qu'une réponse est donnée, et d'inviter les apprenants à valider ou corriger leurs propositions.

■ **Réponses attendues**

1. M-78-75 **2.** 15 jours **3.** 1 000 unités **4.** Non **5.** 72 heures **6.** ≥ 95 euros



Lire
Recherchons 1 commercial h/f

A, PAGE 59 Compréhension écrite

Accorder quelques instants pour permettre aux apprenants de lire les expressions et leurs définitions et de les associer. Mettre en commun oralement en interventions libres◆.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** d **3.** a **4.** b

En + ... Activités complémentaires

Focalisation sur la langue

On peut enrichir les définitions en demandant aux apprenants de préciser d'autres mots-clés propres à ce contexte :
être autonome : savoir prendre des initiatives
avoir le sens du challenge : aimer relever des défis
être rigoureux : avoir le sens de l'organisation

Production écrite

On peut inviter les apprenants à décrire les qualités nécessaires pour occuper leur poste, exercer leur fonction. On peut aussi leur faire imaginer qu'ils sont autorisés à recruter leur prochain(e) assistant(e) et qu'ils doivent, pour permettre à la DRH de diffuser une offre de poste, dresser la liste des qualités qu'il/elle doit avoir.

B, PAGE 59 Compréhension écrite

En + ... Activité préliminaire : focalisation sur la langue

On peut demander aux apprenants, avant de lire le document, de citer les différents éléments que comporte habituellement, d'après eux, une offre d'emploi. Cette étape les rendra plus curieux de découvrir le lexique nouveau et les aidera à le mémoriser, car sa découverte sera le résultat d'un besoin langagier.

➨ Faire lire l'annonce individuellement.
➨ Répondre aux éventuelles questions de lexique.
➨ Lire les noms des différentes parties de l'annonce, situés sous l'annonce.
➨ Faire associer chaque nom à la partie correspondante.

■ **Réponses attendues**

a. compétences demandées :	**4** (*« Profil : …convaincre »*)
b. coordonnées du cabinet de recrutement :	**6** (*« Breugel & Associés… »*)
c. rémunération et outils de travail :	**5** (*« Nous vous offrons les moyens pour réussir… voiture de fonction »*)
d. présentation de l'entreprise :	**1** (*« Groupe européen… nous recherchons »*)
e. description des tâches :	**3** (*« Mission : …contrats »*)
f. désignation du poste :	**2** (*« 1 commercial h/f – France SUD »*)

C, PAGE 60 Compréhension écrite

Laisser quelques instants pour que les apprenants réalisent l'activité. Leur proposer de comparer leurs réponses en binômes puis mettre en commun oralement en tour de table.

En + ... Question complémentaire : compréhension écrite

En vue de préparer les tests officiels qui proposent souvent ce type d'activité, inciter les apprenants, lors de la mise en commun, à justifier leurs réponses en citant des extraits précis de l'annonce.

■ **Réponses attendues** (question complémentaire incluse)

1. faux (*« nous commercialisons une gamme complète de composants »*)
2. vrai (*« fabrication et équipement de cuisines professionnelles »*)
3. faux (*« sur le terrain »*)

4. vrai (*« vous justifiez d'une expérience de 3 à 5 ans »*)
5. faux (*« vous (…) maîtrisez l'outil informatique »*)
6. vrai (*« merci d'adresser dossier et prétentions à Breugel & Associés »*)

D, PAGE 60 Interaction orale ou production écrite

Cette activité peut être proposée sous forme de discussion en groupe-classe, si l'effectif le permet, ou, dans le cas contraire, en sous-groupes.
Une correction des maladresses les plus gênantes pour la communication peut être réalisée très ponctuellement par la reformulation des propos de l'apprenant : *Vous voulez dire…*

Autre démarche possible
Cette activité peut également être réalisée à l'écrit sous la consigne suivante :
Votre ami, qui travaille chez Breugel & Associés, vous a envoyé cette annonce car elle semble correspondre au poste que vous cherchez. Précisez-lui par courriel si cet emploi vous intéresse et pourquoi.

E, PAGE 60 Focalisation sur la langue

On peut introduire cette activité en demandant au groupe-classe de lister les nouvelles expressions découvertes dans l'annonce et celles qui sont propres à ce genre de communication.
Laisser quelques secondes pour la réalisation de l'activité puis mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**
1. e **2.** b **3.** f **4.** a **5.** c **6.** d



En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Pour aller plus loin, on peut enrichir le lexique en invitant les apprenants à réfléchir sur les conditions particulières d'un poste (logement de fonction, avantages en nature : prise en charge des frais de transport – abonnement, jet privé –…) ou le lexique nécessaire lors de la négociation du salaire (*revenu brut annuel, mensualisation, revenu net mensuel*…). Noter un mot-clé sur support visuel et décliner tous les concepts, notions, idées qui s'y rapportent en les reliant par des flèches (= remue-méninges◆).

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 6, Ex. B.

Point de langue 1
Le passé composé (2)

➨ On peut introduire les points linguistiques mentionnés ici par un jeu de questions-réponses avec les apprenants :
Votre réunion de lundi dernier s'est bien passée ? Vous avez fini la journée à quelle heure hier ? Vous êtes rentré(e)(s) tard du cocktail hier soir ?
Après avoir mentionné plusieurs fois ces indicateurs de temps à travers plusieurs questions auxquelles les apprenants répondent, et s'être assuré qu'ils les maîtrisent (en réception uniquement), écrire des phrases erronées au tableau et inviter à réagir :
**Vous avez déjeuné au restaurant demain ? Vous avez voyagé en train la semaine prochaine ? Vous êtes parti(e)(s) en vacances dans un mois ?*
NB : *En linguistique, l'astérisque placé devant un exemple montre que la phrase ou le mot sont incorrects.*
Si nécessaire, préciser que ces phrases sont erronées et demander de trouver pour quelles raisons elles ne sont pas correctes (= mélange temps du passé / indicateurs de temps du présent ou du futur).

➨ Les inviter enfin à découvrir l'encadré, page 60 du livre de l'élève, et préciser aux apprenants la possibilité de se reporter à une explication grammaticale (page 119), comme indiqué.
➨ Inciter à poser des questions sur les différents outils linguistiques mentionnés et s'assurer de leur bonne compréhension par la formulation d'exemples, au choix des apprenants.

PAGE 60 Focalisation sur la langue

➨ Offrir la possibilité de travailler en binômes.
Il s'agit de mettre les verbes, présentés à l'infinitif, au passé composé.

➨ Inviter les apprenants à toujours adopter, dans ce contexte, la même démarche intellectuelle et à procéder étape par étape :
a) choisir l'auxiliaire
b) accorder sujet / auxiliaire
c) former le participe passé du verbe
d) accorder le participe passé
e) formuler l'ensemble « élément sujet + syntagme verbal »

Cette manière méthodique d'aborder les choses sera rapidement, pour les apprenants, de l'ordre du réflexe, et leur permettra d'éviter certaines erreurs (jugées « graves » dès le niveau B1), à l'écrit notamment.

Exemple : « (…) je (aller) à Helsinki »
a) On sait que *aller à* fonctionne avec l'auxiliaire *être*.
b) Le sujet est *je*, donc : *je suis*.
c) Le participe passé du verbe *aller* est *allé*.
d) On utilise l'auxiliaire *être*, donc l'accord se fait ici avec *je*.
e) *je suis allé(e)*

➨ Laisser quelques instants de réflexion avant de procéder à la mise en commun.
Un volontaire lit sa version du rapport. On inscrit ses réponses sur support visuel au fil de sa lecture puis on vérifie en groupe-classe si toutes les formes proposées sont correctes.

■ **Réponses attendues**

1. j'ai rencontré **2.** a goûté **3.** a su **4.** a fourni **5.** j'ai été
6. avons discuté **7.** je suis arrivé(e) **8.** j'ai pris **9.** J'ai eu **10.** Je suis rentré(e)

Vocabulaire 2
Location de voiture

A, PAGE 61 **Compréhension écrite et focalisation sur la langue**

Lire la consigne et laisser quelques instants aux apprenants pour compléter le texte de la page web.
Mettre en commun rapidement oralement.

■ **Réponses attendues**

1. économiser **2.** tout compris **3.** au plus juste **4.** commercial

B, PAGE 61 **Focalisation sur la langue**

Lire la consigne et laisser quelques instants aux apprenants pour la réaliser.
Mettre en commun en groupe-classe.

En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Faire inventer une nouvelle phrase pour employer chaque élément qui n'a pas été choisi. Ne pas hésiter à faire intervenir les apprenants rapidement et spontanément pour maintenir un rythme soutenu et dynamique.

■ **Réponses attendues**

1. louent **2.** loue **3.** supérieur **4.** incluse dans **5.** étudiés **6.** avec qui

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 6, Ex. C – D.

Écouter
Vendre

A, PAGE 61 **Compréhensions orale et écrite**

Présenter oralement le document sonore aux apprenants afin de leur fournir, implicitement, son cadre de communication.

Ce document sonore est l'interview d'un gérant de boulangerie-salon de thé. Il explique comment, en un an, il a réussi à doubler son chiffre d'affaires.


26

Transcription du document sonore

JOURNALISTE. – Vous avez repris cette boulangerie. Dès la première année, le chiffre d'affaires a doublé. Mais quelle est la clé de votre succès ?

ÉRIC MEHL. – La qualité de l'accueil. Le rôle des vendeuses est d'accompagner l'achat d'une cinquantaine de produits. Elles doivent connaître ces produits pour conseiller les clients. Pour cette raison, nos huit vendeuses travaillent à temps partiel, trente heures par semaine. Elles sont plus épanouies et entièrement dédiées à leur travail. Ce sont des actrices de la vente, et pas seulement de simples salariées.

➨ Amener les apprenants à comprendre globalement le document sonore.
➨ Procéder à la première écoute. Inviter les apprenants à exprimer ce qu'ils ont compris et retenu du document.
➨ Leur faire lire les cinq phrases qu'ils seront amenés à compléter au terme de la deuxième écoute. Répondre aux éventuelles questions lexicales ou les anticiper en posant des questions sur le sens de certains mots (*Que signifie « épanouies » ? Qu'est-ce qu'une « cinquantaine » ?*).
➨ Procéder à la deuxième écoute puis leur accorder un temps de réflexion.
➨ Mettre en commun à l'écrit : un volontaire vient écrire sur support visuel ses réponses et le groupe-classe les pré-valide ou propose une autre version.
➨ Procéder à une troisième écoute de vérification et valider définitivement les réponses. S'assurer de la bonne compréhension du lexique relevé.

■ **Réponses attendues**

1. accompagner **2.** conseiller **3.** temps partiel **4.** dédiées **5.** actrices

B, PAGE 61 Compréhension et production orales

Le document sonore qui sert de base à cette activité est la seconde partie de l'interview précédemment étudiée.


27

Transcription du document sonore

JOURNALISTE. – Quelles recommandations faites-vous à votre personnel de vente ?

ÉRIC MEHL. – Soyez agréables. Accueillez les clients un peu comme à la maison. Dites toujours bonjour aux clients qui entrent dans le magasin. C'est important quand il y a une file d'attente. Les gens sont davantage disposés à attendre quelques minutes.

JOURNALISTE. – Et qu'est-ce qu'il ne faut pas faire ?

ÉRIC MEHL. – Évitez de saluer les clients par leur nom de famille car ils préfèrent parfois, par pudeur, rester anonymes.

Présenter la consigne aux apprenants et les inviter à lire les phrases auxquelles ils devront répondre.
Procéder à une première écoute. Il ne s'agit plus cette fois de comprendre la globalité du dialogue, mais uniquement de relever les éléments qui serviront de réponses aux questions.

■ **Réponses attendues**

1. « Soyez agréables. » « Accueillez les clients un peu comme à la maison. » « Dites toujours bonjour aux clients qui entrent dans le magasin. »
2. Il faut éviter « de saluer les clients par leur nom de famille car ils préfèrent parfois, par pudeur, rester anonymes ».

En + **Activité complémentaire : production orale**

Il peut sembler intéressant de demander aux apprenants de reformuler les phrases citées en guise de réponse pour s'assurer de leur bonne compréhension du document sonore, d'une part, et les motiver à enrichir leur bagage lexical, d'autre part.
Exemple de reformulation de la réponse 1 : *Il demande à ses vendeuses de se montrer plaisantes, souriantes et aimables, de recevoir les clients simplement et chaleureusement et de les saluer dès leur arrivée dans la boutique.*
Exemple de reformulation de la réponse 2 : *Il demande de ne pas appeler les gens par leur nom (leur patronyme) pour préserver leur anonymat et respecter leur volonté de discrétion.*

Point de langue 2
Les indicateurs de temps

En + **Activité préliminaire : focalisation sur la langue**

Il est souvent plus aisé de mémoriser un point de langue quand son explication répond à un manque communicatif. Afin d'introduire ce point, on peut inviter les apprenants à étudier la temporalité à travers une série de phrases inscrites sur support visuel, qui contiennent plusieurs indicateurs de temps.
Poser des questions aux apprenants pour construire le corpus de phrases à étudier.

Exemples :
ENSEIGNANT. – John, combien de temps avez-vous travaillé en Bulgarie avant votre arrivée ici ?
JOHN. – Six ans.
L'enseignant écrit : *John a travaillé (**pendant**) 6 ans en Bulgarie **avant d'**arriver ici.*

ENSEIGNANT. – Reiko, quand avez-vous quitté le Japon ?
REIKO. – En mars 2007.
L'enseignant écrit : *Reiko a quitté le Japon **en** mars 2007.*

ENSEIGNANT. – Nese, quand partez-vous en vacances cette année ?
NESE. – Du 25 mai au 4 juin.
L'enseignant écrit : *Nese part en vacances **du** 25 mai **au** 4 juin ou **entre le** 25 mai **et le** 4 juin.*
etc.
Dessiner une frise chronologique sur support visuel avec une croix qui indique la situation présente.
Inviter ensuite les volontaires à compléter cette frise à l'aide des divers indicateurs de temps.



en mars 2007 maintenant du 25 mai au 4 juin

Avec le groupe-classe, étudier et commenter le cadre de la page 62 et lui offrir la possibilité de poser des questions sur le contenu.

PAGE 62 Focalisation sur la langue

➡ Offrir la possibilité de travailler en binômes.
Maîtriser les indicateurs de temps peut se révéler long et ardu selon la langue maternelle des apprenants et les autres langues qu'ils maîtrisent. Ne pas hésiter à renouveler les explications, les reformuler, les faire développer par les membres du groupe-classe… et à encourager les apprenants !
➡ Laisser quelques instants de réflexion puis mettre en commun.

■ **Réponses attendues**

1. Pendant **2.** en **3.** jusqu'en **4.** De **5.** À partir de **6.** pendant **7.** En **8.** il y a **9.** dernier

En + **Activité complémentaire : production écrite**

Pour aller plus loin, on peut demander aux apprenants d'ajouter des informations sur le parcours de Greg Cappell en utilisant si possible les indicateurs de temps qu'ils ont éliminés.
On peut aussi les inviter à présenter leur propre parcours ou celui d'une autre personne (réelle ou fictive).

 **CD AUDIO-ROM** *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 6, Ex. E.

Gammes
Présenter un produit

A, PAGE 63 Compréhensions écrite et orale

Ce document sonore est un dialogue tenu sur un stand, dans un salon de l'électroménager. Il est question des particularités d'un four de cuisine.



Transcription du document sonore

DISTRIBUTEUR. – Est-ce que je peux vous renseigner ?
ACHETEUR. – Oui. J'aimerais des informations sur vos nouveaux modèles.
DISTRIBUTEUR. – Tenez, voici notre modèle le plus demandé, le minifour LX trente-sept. Voyez, vous avez un four d'une capacité de vingt-six litres et deux plaques de cuisson. C'est un modèle compact, une combinaison très pratique.
ACHETEUR. – Quel est le public cible ?
DISTRIBUTEUR. – Nous ciblons les jeunes couples qui ont une petite cuisine.
ACHETEUR. – Vous proposez quel choix de couleurs ?
DISTRIBUTEUR. – Nous proposons trois couleurs : blanc, noir et gris.
ACHETEUR. – Quels sont les avantages du produit ?
DISTRIBUTEUR. – Vous pouvez faire la cuisine en même temps dans le four et sur les plaques. Le design est robuste et soigné. Le produit est simple à utiliser et à nettoyer. En résumé, c'est un très bon rapport qualité-prix.
ACHETEUR. – Quel est le prix ?
DISTRIBUTEUR. – Le prix distributeur est de trente-deux euros.
ACHETEUR. – Intéressant. La garantie fabricant est de combien de temps ?
DISTRIBUTEUR. – Elle est de trois ans.
ACHETEUR. – Et quels sont les délais de livraison ?
DISTRIBUTEUR. – Notre logistique est efficace. Nous pouvons livrer dans un délai de deux semaines.

➨ Accorder quelques secondes aux apprenants pour leur permettre de lire la fiche produit lacunaire.
➨ Procéder à une première écoute. Les laisser réaliser l'activité individuellement avant de leur proposer une deuxième écoute. Mettre les réponses en commun oralement. Une troisième écoute sera réalisée à l'occasion de l'activité suivante, elle ne s'avère par conséquent pas nécessaire ici.

■ Réponses attendues

1. vingt-six	**2.** ont une petite cuisine	**3.** blanc	**4.** gris	**5.** faire la cuisine
6. robuste	**7.** utiliser	**8.** trente-deux	**9.** trois	**10.** deux

En + **Activité complémentaire : production orale**

Si le contexte du cours s'y prête, on peut proposer aux apprenants de décrire, comme s'ils étaient exposants sur un salon, un bien que leur entreprise commercialise ou produit. Commencer par leur faire remplir une fiche produit telle que celle présentée dans le manuel. Elle leur servira de base de discussion.

B, PAGE 63 Compréhensions écrite et orale

Cette activité se base sur le document sonore précédemment étudié.
➨ Lire la consigne puis procéder à la troisième écoute (les deux premières ayant été réalisées au cours de l'activité A).
➨ La consigne indique qu'il s'agit de repérer, dans l'encadré, les expressions entendues : toutes sont utilisées dans le dialogue. Il s'agit de tisser un lien phonie-graphie.
➨ Ne pas hésiter à enrichir la liste du manuel pour l'adapter aux situations de communication des apprenants.

C, PAGE 63 Interaction orale

➨ Lire la consigne. Faire former les binômes et répartir les rôles (au choix des apprenants). Faire expliquer la consigne à un apprenant pour s'assurer que tous l'aient comprise.
➨ Les laisser interagir.
➨ Pendant ce temps, préparer l'activité de remédiation. Parce que la section **Gammes** a focalisé sur l'amélioration des compétences orales, il semble pertinent de clore par l'activité de remédiation à l'écrit.



Étude de cas

Ce téléphone est fait pour vous ! (PAGES 64-65)

Faire lire à voix haute un(e) ou plusieurs volontaires pour découvrir en groupe-classe le contexte.

Tâche

➨ Lire la tâche à réaliser et expliquer son déroulement.
➨ Insister sur le fait que chaque apprenant travaillera successivement avec deux binômes différents.
➨ Indiquer le minutage.

1. Travail de deux binômes isolés en face-à-face clientèle = 12 à 15 minutes
Deux groupes : un vendeur/une vendeuse + un client/une cliente (le/la responsable commerciale) d'une part, et un vendeur/une vendeuse + un client/une cliente (l'étudiant/l'étudiante), d'autre part.
Chaque apprenant suit les indications de sa fiche (page 111 ou page 112) pour mener le jeu de rôle.

2. Travail des deux autres binômes en concertation = 10 minutes
Les deux vendeurs/vendeuses se regroupent de leur côté et les deux clients/clientes se réunissent du leur. Chacun dresse le compte rendu de l'étape précédente.

En + **Activité complémentaire : interaction orale**

On peut proposer aux apprenants qui le désirent de jouer la scène de la vente (le face-à-face clientèle) devant le groupe-classe.

➨ Proposer une activité de remédiation en focalisant sur les points de langue abordés à travers les précédentes unités.

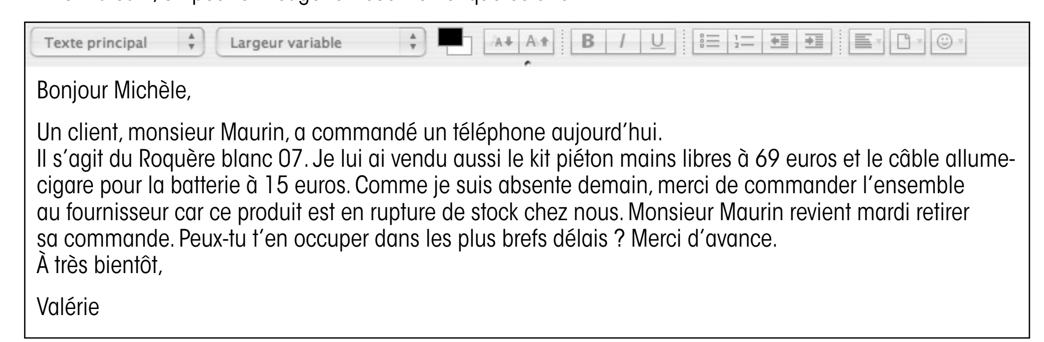
➨ Passer ensuite à la section de l'Étude de cas visant l'amélioration des compétences écrites.

Écrire

➨ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension en demandant à un volontaire de la reformuler et, si nécessaire, de l'expliquer.
➨ Procéder idéalement à une correction individualisée avec proposition de corrigé type en parallèle, basé sur les travaux des apprenants.

■ **Pistes de réponses**

À titre indicatif, on peut envisager un courriel tel que celui-ci :



Texte principal | Largeur variable

Bonjour Michèle,

Un client, monsieur Maurin, a commandé un téléphone aujourd'hui.
Il s'agit du Roquère blanc 07. Je lui ai vendu aussi le kit piéton mains libres à 69 euros et le câble allume-cigare pour la batterie à 15 euros. Comme je suis absente demain, merci de commander l'ensemble au fournisseur car ce produit est en rupture de stock chez nous. Monsieur Maurin revient mardi retirer sa commande. Peux-tu t'en occuper dans les plus brefs délais ? Merci d'avance.
À très bientôt,

Valérie



Bilan 6

PAGE 66

Cette section permet de revoir les faits de langue mentionnés dans la sixième unité et d'évaluer les acquis.

ACTIVITÉ 1 Focalisation sur la langue et production orale

➨ Cet exercice vise à utiliser en contexte les outils linguistiques rencontrés lors du **Point de langue 2**.
Proposer éventuellement aux apprenants de relire cet extrait de la page 62 de leur livre avant de compléter l'exercice.

➨ Lire la consigne. Le but de ces activités bilan vise une évaluation normative. Par conséquent, il semble judicieux de proposer aux apprenants de travailler individuellement, car ce mode de fonctionnement leur permettra de mettre plus nettement en lumière les points linguistiques ou langagiers encore flous ou mal maîtrisés.
➨ Faire former les binômes.
➨ Laisser quelques minutes de réflexion individuelle puis commencer l'interaction orale.
➨ Présenter en guise de correction une activité de remédiation, d'une part, et un corrigé type, tel que celui ci-après, d'autre part.

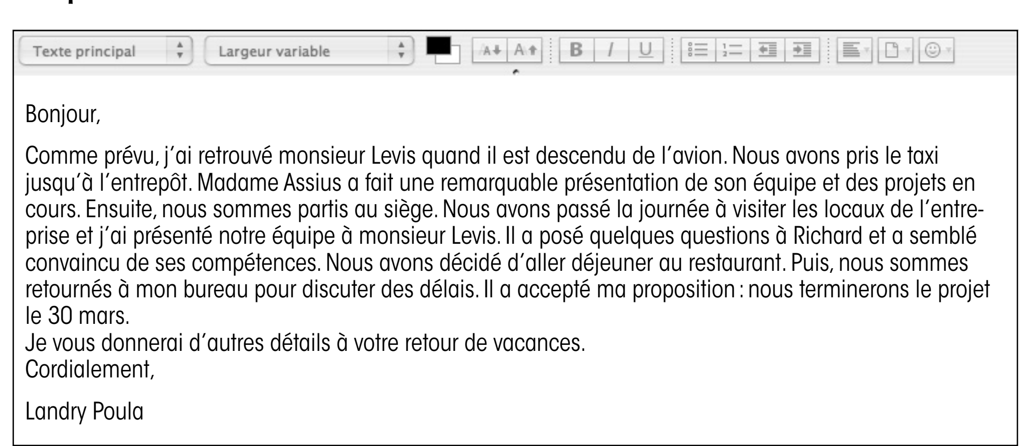
■ Pistes de réponses

– 25 % de notre public est âgé **de** 45 **à** 60 ans.
– Les gens qui ont **entre** 20 **et** 25 ans représentent 8 % de notre public.
– Le nombre de nouveaux abonnements a nettement augmenté **au cours des** deux premiers trimestres. Sa progression s'est ralentie **pendant** le troisième trimestre et **dès** le quatrième, il a commencé à chuter.
– Le nombre de ruptures de contrats d'abonnement remonte **depuis** le quatrième trimestre.
– Le public regarde souvent notre chaîne **le** vendredi **de** 20 heures **à** 23 heures. Une large part regarde la télé **dans** la nuit **de** samedi **à** dimanche.

ACTIVITÉ 2 Focalisation sur la langue

Lire la consigne. Le but est de choisir l'auxiliaire qui convient pour former le passé composé.

■ Réponses attendues



Bonjour,

Comme prévu, j'ai retrouvé monsieur Levis quand il est descendu de l'avion. Nous avons pris le taxi jusqu'à l'entrepôt. Madame Assius a fait une remarquable présentation de son équipe et des projets en cours. Ensuite, nous sommes partis au siège. Nous avons passé la journée à visiter les locaux de l'entreprise et j'ai présenté notre équipe à monsieur Levis. Il a posé quelques questions à Richard et a semblé convaincu de ses compétences. Nous avons décidé d'aller déjeuner au restaurant. Puis, nous sommes retournés à mon bureau pour discuter des délais. Il a accepté ma proposition : nous terminerons le projet le 30 mars.
Je vous donnerai d'autres détails à votre retour de vacances.
Cordialement,

Landry Poula

ACTIVITÉ 3 Production écrite

➨ Cette activité vise les deux points de langue abordés à travers l'unité : les indicateurs de temps et le passé composé. Elle donnera lieu idéalement à une correction personnalisée, au cours de laquelle on reviendra sur les points à améliorer.
➨ Un corrigé type peut être remis. Il sera rédigé sur la base des productions des apprenants, reprenant les meilleurs extraits.
➨ Les apprenants peuvent prendre certaines libertés à l'égard de la chronologie de base : ils peuvent ajouter, supprimer ou modifier des éléments.

■ Pistes de réponses

Entre 1987 et 1990, il a été chef de rayon dans des supermarchés de Paris et d'Avignon. Un an plus tard, il a assuré la fonction d'attaché commercial dans une société de produits laitiers. Dès 1995, il devient chef des ventes. Au cours de l'année 1996, il a suivi une formation de management. Pendant les trois années suivantes, il a été responsable grands comptes pour la vente des produits du terroir. Depuis 2001, il a rejoint Sandrini, en tant que chef des ventes.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 6, Actes de paroles.



Unité 7 Collaborer

● Cette septième unité invite particulièrement à réfléchir sur ses propres conditions de travail, sur les relations entre collaborateurs au sein de l'entreprise et sur la manière de percevoir les personnes dans un contexte professionnel, en tenant compte des différences culturelles.

● À la fin de cette unité, les apprenants seront capables d'échanger avec leurs collègues, oralement et par courrier électronique pour caractériser des collaborateurs, de donner des conseils et d'exprimer la nécessité

CONVERSATION	DOCUMENTS	VOCABULAIRE ET LANGUE	GAMMES	ÉTUDE DE CAS
Les relations de travail, les réseaux professionnels	**Lire** des opinions sur les relations de travail en France **Écouter** des personnes discuter des qualités d'une collaboratrice	– Qualités et savoir-faire : adjectifs pour qualifier quelqu'un – Pronoms compléments (1) représentant des personnes – *il faut ; avoir besoin de ; devoir*	Négocier avec son n + 1	*Restructuration à la banque Bonvoisin* : décider quelle personne va rester dans le service de l'organisation d'une banque **Écrire** un courriel à un(e) collègue

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité : parler des relations de travail et caractériser un poste, en présentant les qualités personnelles et les compétences professionnelles qu'il exige.

En + **Activité préliminaire : interaction orale**

(durée estimée : 20 minutes)

Que faire ?

Interagir oralement sur la base d'un document textuel (fiche photocopiable) décrivant les cinq points essentiels pour réussir à s'intégrer au sein d'une entreprise.

Pour quoi ?

• Pour amener le sujet abordé à travers l'unité, faire en sorte que les apprenants se l'approprient et développent ainsi la motivation à le traiter.

• Pour apporter des éléments lexicaux utiles pour traiter ce thème dans la vie professionnelle, inviter les apprenants à présenter un point de vue et à donner leur avis.

Comment faire ?

Remettre aux apprenants la fiche « Les 5 clés d'une intégration réussie dans l'entreprise » (cf. fiche photocopiable, page 95).

Les inviter à ne s'intéresser dans un premier temps qu'aux titres des cinq clés.

Dans l'optique de composer cinq groupes, demander pour qui la première clé est la plus importante. Former, avec les premiers apprenants qui réagissent, le premier groupe (représentant environ un cinquième du nombre d'apprenants du groupe-classe◆). Demander pour qui la deuxième clé est la plus importante et former le deuxième groupe, et ainsi de suite jusqu'à ce que les cinq clés soient distribuées à l'ensemble du groupe-classe. Les sous-groupes seront idéalement de taille équivalente.

S'assurer que chaque apprenant appartient bien à un sous-groupe.

Une fois les cinq clés distribuées, faire déplacer les apprenants dans l'espace, afin que chacun se rapproche des membres de son sous-groupe. Inviter chaque sous-groupe à s'intéresser à la description de sa clé, puis à la présenter au groupe-classe (reformuler avec ses propres mots ce qu'on a compris) en livrant ensuite son point de vue sur le contenu.
Laisser quelques minutes de préparation puis faire intervenir oralement chaque sous-groupe, successivement.

Par exemple, pour la première clé, on pourra obtenir la présentation suivante :
La première clé exprime l'idée qu'il est essentiel pour le nouveau collaborateur, s'il souhaite bien s'intégrer à une équipe, d'organiser son arrivée avec diplomatie, habileté, et de s'accorder du temps pour s'habituer aux personnes déjà en poste et à leur manière de travailler. Nous sommes d'accord avec cette idée : nous considérons effectivement que cette démarche est importante pour bien s'intégrer, mais nous pensons que c'est aussi une question de caractère car certaines personnes ont plus de facilités que d'autres dans ce domaine.

NB : *Le message à faire passer prévaut sur la formulation, l'essentiel étant que le groupe-classe comprenne le sens de chaque clé et le point de vue du sous-groupe à ce sujet.*

Profiter du laps de temps de préparation de cette activité pour fournir le lexique utile dans le cadre de l'expression de son opinion :
Je suis d'accord avec/Je ne suis pas d'accord avec/Je suis mitigé sur ce point/Je n'ai pas d'opinion tranchée sur/Je n'ai pas d'avis arrêté sur… ce point…
Je trouve que c'est vrai/juste/ridicule/caricatural/illusoire/utopique/réaliste… de dire que + sujet + verbe à l'indicatif



Les 5 clés d'une intégration réussie dans l'entreprise

Trouver sa place dans l'entreprise demande des compétences techniques mais aussi une gestion permanente des dimensions professionnelle et personnelle. Nous vous donnons ci-dessous quelques clés pour vous intégrer à une équipe et construire de bonnes relations de travail…

Se donner du temps pour faire connaissance

Embaucher un collaborateur, c'est intégrer un élément étranger dans un groupe déjà constitué. Le nouvel arrivant doit donc gérer son entrée avec tact et prendre le temps de se familiariser avec la culture de l'entreprise et ses nouveaux collègues.

Rester soi-même

Son comportement avec les autres, ou dans une situation donnée, doit rester fidèle à sa personnalité. Il n'est pas question de se construire un personnage conforme à des attentes supposées.
Rester attentif à l'ambiance de travail et au comportement de son manageur permettra de choisir, de façon appropriée, le tutoiement ou le vouvoiement.

Trouver l'équilibre relationnel

Construire une relation équilibrée suppose d'abord de gagner la confiance et le respect d'autrui et permet de se montrer tel qu'on est. Une fois cet équilibre instauré, il sera plus facile de gérer d'éventuels conflits.

Rester professionnel dans la gestion de ses relations

L'entreprise, comme réseau social, est souvent le lieu où se nouent des relations amicales. L'important est de ne pas manifester trop ouvertement ces relations privilégiées, afin d'éviter des réactions négatives de la part de ses collègues. Surtout, il faut éviter que ces affinités interfèrent sur son activité.

Déterminer l'origine des relations conflictuelles

Le milieu professionnel est parfois le lieu de conflits, où s'expriment mécontentements, critiques et rancœurs dont les motivations sont souvent inavouées. Il est essentiel de déterminer ces causes tout en s'efforçant de ne pas informer ses collègues du différend rencontré avec la personne.

Prise de contact
Vous travaillez comment ?

A, PAGE 68 **Compréhension écrite**

Lire la consigne et laisser quelques instants pour que les apprenants répondent au QCM (= Questionnaire à Choix Multiples). Proposer de répondre aux questions liées au lexique et, si aucune n'est posée, demander d'expliquer certaines expressions ou mots (*Qu'est-ce qu'une « tenue décontractée » ? Que signifie la « performance individuelle » ?*)
NB : *un **bureau paysager** est un grand bureau collectif parfois compartimenté grâce à des cloisons basses.*

B, PAGE 68 **Interaction orale**

Cette activité, à forte orientation interculturelle, s'appuie sur la précédente pour amener les apprenants à comparer leurs habitudes de travail.
Elle peut être travaillée en binômes◆, comme proposé par la consigne. On peut aussi proposer de la réaliser par groupes d'apprenants ayant des réponses comparables.

En + **Activité complémentaire : interaction orale**

En groupe-classe, si on constate une large hétérogénéité culturelle parmi les apprenants, on peut les inviter à faire part des éléments de réponse qui les étonnent, les choquent : trouvent-ils curieux, par exemple, de travailler tard le soir (tard = jusqu'à quelle heure ?) ou de fermer ou laisser ouverte la porte de son bureau ? Si la porte d'un bureau est fermée, est-ce qu'il faut patienter, revenir plus tard, frapper puis entrer… ?

En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

L'activité B peut représenter l'occasion d'aborder ou de revoir les outils linguistiques permettant de comparer.



• **même… que**
Je suis du même avis que Noriko : c'est impoli d'arriver en retard à une réunion.
• **de même**
Je travaille le lundi, ma chef fait de même.
Il en est de même pour moi. (niveau de langue plus soutenu)
• **comme**
Nous travaillons comme Shiwei, en uniforme.
Comme Shiwei, nous travaillons en uniforme.
• **pareil/la même chose**
Pour moi, c'est pareil / c'est la même chose.
• **de la même manière**
Mes collègues se comportent tous de la même manière en réunion.
• **semblable/pareil/le même/analogue/similaire/identique** (adjectifs) *:*
Nos conditions de travail sont identiques.



• **mais**
Mes collègues portent une tenue décontractée le vendredi mais ils sont en costume toute la semaine.
• **contrairement à**
Contrairement à vous, nous commençons tôt le matin.
• **au contraire**
Je ne travaille pas le week-end, au contraire, je me repose pour être efficace le lundi.
• **par contre**
Vous modifiez vos horaires. Nous, par contre, nous avons toujours les mêmes.
• **en revanche**
Mon entreprise ne me téléphone pas le week-end, en revanche, elle m'appelle parfois le soir en semaine.

• **alors que / tandis que**
Vous avez du respect pour la hiérarchie, alors que / tandis que nous privilégions le travail en équipe.
• **différent/distinct/dissemblable…** (adjectifs)
Notre rapport à l'entreprise est différent.

Pour introduire ce point linguistique, on peut proposer ces phrases précédemment élaborées sur support visuel◆ (idéalement, les idées des apprenants reformulées avec ces outils linguistiques) et poser des questions aux apprenants :
– *Qu'ont-elles en commun ?* (= elles comparent des éléments)
– *Qu'est-ce qui permet de le dire ?* (= des éléments linguistiques → lesquels ? = *comme, au contraire…*)
– *Quel est le sens de ces phrases ?* (= c'est identique/c'est différent)
Leur demander ensuite de les classer en deux catégories selon leur sens : identique ou différent.
On peut les faire réfléchir sur la place de ces éléments dans la phrase devant un nom, un pronom, un adjectif…
Procéder à un deuxième classement à l'intérieur des catégories déjà mentionnées.
Inviter ensuite les apprenants à construire leurs propres phrases d'exemples, de manière à les aider à mémoriser au moins deux outils dans chaque catégorie. Les reporter sur support visuel et les (faire) relire ensuite à haute voix (privilégier toujours plusieurs canaux pour toucher le plus de types de mémorisation, au moins visuelle et auditive).

NB : *Bien que la liste précédente d'outils linguistiques ne se veuille pas exhaustive, elle peut aussi être abrégée, pour parer au besoin langagier immédiat des apprenants, dans la mesure où ce point linguistique sera revu en profondeur aux niveaux B1 et B2.*

Vocabulaire
Qualités et savoir-faire

A, PAGE 68 Focalisation sur la langue

Cette activité vise l'acquisition de structures simples (formes verbales : *avoir* + nom + article partitif, *verbe d'état* + adjectif) pour caractériser des personnes : il s'agit de dire les qualités nécessaires pour un poste donné.
Cette activité sera donc aussi l'occasion d'enrichir son lexique de mots utiles pour la description des compétences.

➨ Lire la consigne, la faire reformuler par un apprenant volontaire, si nécessaire.
➨ Laisser quelques secondes de réflexion afin que les apprenants réalisent l'activité.
Comme le sous-entend la seconde partie de la consigne (bas de la page), inviter les apprenants à formuler les réponses sous forme de phrases complètes, sans se limiter aux chiffres correspondant aux adjectifs.
➨ Pendant la phase de préparation des réponses, ne pas hésiter à poser des questions sur le sens des mots, de manière à vérifier la bonne compréhension des apprenants.
➨ Mettre en commun◆ oralement, puis proposer aux apprenants de rédiger ces phrases. Procéder, si le nombre d'apprenants le permet, à une correction individuelle, ou à une mise en commun sur support visuel, dans le cas contraire.

NB : *Certaines expressions ont des sens très proches. L'objectif langagier est d'associer un poste et les qualités requises pour l'exercer dans de bonnes conditions. L'objectif linguistique, quant à lui, est de caractériser des personnes par des structures différentes, d'exercer les constructions* « avoir + *nom* + *article partitif* » *et* « verbe d'état + *adjectif* ».

■ **Réponses attendues**
a. 3, 7, 10. Le responsable marketing a de l'enthousiasme (être enthousiaste), est créatif et se montre confiant.
b. 1, 6, 9. Le responsable finances a une grande capacité d'analyse, est méthodique et se montre organisé.
c. 4, 5, 11. La responsable ressources humaines idéale a du temps pour les autres, est disponible et se montre attentive.
d. 2, 8, 12. La responsable commerciale a de l'humour, est sympathique et se montre percutante.

B, PAGE 69 Focalisation sur la langue

Cette activité permet aux apprenants de s'entraîner à manipuler les notions lexicales précédemment évoquées.
➨ Lire la consigne, et proposer éventuellement aux apprenants de travailler en binômes.
➨ Les justifications de réponses sont à traiter au cas par cas et à corriger en notant les phrases intéressantes linguistiquement sur support visuel. Ne pas hésiter à limiter les propos des apprenants qui profiteraient de cette activité pour « régler leurs comptes » et critiquer leurs supérieurs hiérarchiques ou leurs collaborateurs.

■ **Réponses attendues**

1. d **2.** a **3.** b **4.** c

C, PAGE 69 **Interaction orale**

➨ Lire la consigne. Comme mentionné sur le livre de l'élève, indiquer aux apprenants la possibilité de se reporter à la page 147. Se montrer à leur disposition pour l'enrichissement lexical.

➨ Faire former les binômes.

➨ Laisser quelques secondes d'interaction orale aux apprenants, puis proposer une activité de remédiation◆.

Autre démarche possible

Si le nombre d'apprenants est restreint (moins d'une douzaine d'apprenants), cette activité peut être réalisée en tour de table◆. Dans ce cas, laisser quelques minutes de préparation aux apprenants puis procéder aux interventions orales successives. Point faible de cette démarche : une véritable interaction est plus limitée. L'activité, sous cette forme, est davantage une production orale qu'une interaction.


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 7, Ex. A – B.

Écouter
Accorder / Obtenir une promotion

A, PAGE 69 **Compréhensions écrite et orale**

Cette activité cherche à faire travailler la discrimination des termes rencontrés à travers les activités précédentes. Le document sonore constitue la première partie d'une conversation, dont la fin est abordée dans l'activité suivante.



Transcription du document sonore

LAURA SZABO. – Qui est-ce que vous mettez sur le nouveau projet ?
PANCHO NUNES. – À votre avis, qu'est-ce qu'il faut comme profil ?
LAURA SZABO. – Une personne exigeante. Elle doit savoir fixer des objectifs. Et puis elle doit avoir un bon contact avec le client.
PANCHO NUNES. – C'est important, en effet. Mais la priorité, c'est de respecter les délais. Je pense qu'il faut une personne organisée sur ce projet.

➨ Lire la consigne.

➨ La faire reformuler et fixer le cadre de communication◆ du document sonore.

➨ Accorder quelques instants pour permettre aux apprenants de lire et comprendre globalement le texte lacunaire de base. Leur demander d'émettre des hypothèses sur les mots manquants.

➨ Procéder à une première écoute. Si la majorité du groupe-classe a trouvé les quatre mots, mettre en commun oralement. Dans le cas contraire, proposer une deuxième écoute avant la mise en commun.

■ **Réponses attendues**

1. des objectifs **2.** avoir **3.** les délais **4.** organisée

B, PAGE 69 **Compréhensions écrite et orale**

Contrairement à la précédente, qui visait une discrimination précise au niveau du mot, cette activité focalise sur la compréhension globale du sens des propos tenus par les deux mêmes personnes.



Transcription du document sonore

PANCHO NUNES. – Comment s'est passée la dernière mission de Leila ?
LAURA SZABO. – Bien, bien. Elle a été à Sofia pendant six mois. Elle a fait la coordination entre ceux d'ici et ceux de là-bas.

PANCHO NUNES. – Elle a tenu les délais ?
LAURA SZABO. – Sans problème. Elle s'est montrée très organisée. Elle est sociable et a eu un bon contact avec les équipes. Mais elle n'a pas managé le projet.
PANCHO NUNES. – Qu'est-ce que vous voulez dire par là ?
LAURA SZABO. – Ce n'est pas elle qui a pris les décisions importantes. Elle ne s'est pas montrée autonome jusqu'à présent.
PANCHO NUNES. – Mais elle a de l'ambition. Je pense qu'il faut lui donner sa chance.

➡ Lire la consigne. Laisser quelques instants aux apprenants pour lire les phrases proposées.

En + **Question complémentaire : compréhension orale**

Pouvez-vous justifier vos réponses ? On peut proposer aux apprenants de citer les phrases du dialogue.

➡ Procéder à une première écoute. Laisser quelques secondes aux apprenants pour compléter les réponses puis, sans mise en commun, procéder à la deuxième écoute.

■ **Réponses attendues** (question complémentaire incluse)

1. faux (« Comment s'est passée la dernière mission de Leila ? – Bien, bien. »)
2. faux (« Elle a été à Sofia pendant six mois. »)
3. vrai (*Plusieurs phrases montrent implicitement que Leila s'est montré efficace :* « Elle a fait la coordination entre ceux d'ici et ceux de là-bas. / – Elle a tenu les délais ? – Sans problème. Elle s'est montrée très organisée. Elle est sociable et a eu un bon contact avec les équipes. »)
4. vrai (« Elle a tenu les délais ? – Sans problème. »)
5. faux (« Elle est sociable et a eu un bon contact avec les équipes. »)
6. faux (« Elle n'a pas managé le projet. Ce n'est pas elle qui a pris les décisions importantes. »)
7. vrai (*Comme pour la réponse 3, cette justification est implicite :* « elle a de l'ambition »)

Point de langue 1
Les pronoms compléments

Il est plus aisé d'aborder ce point linguistique assez délicat avec des apprenants conscients de la terminologie grammaticale de base utilisée dans ce contexte.
Par conséquent, il semble indispensable de prendre un moment pour que les apprenants apprennent à **repérer le complément d'objet** dans une phrase (puis le complément d'objet direct et le complément d'objet indirect).
L'explication ci-dessous peut sembler longue, mais la réalisation dans la classe de cette activité ne dure que quelques minutes et permet d'apporter aux apprenants des bases grammaticales solides sur lesquelles ils pourront appuyer leurs connaissances linguistiques à venir.

RAPPEL
Repérer le complément d'objet
➡ Proposer plusieurs phrases sur support visuel mettant en jeu un sujet, un verbe (temps simple recommandé pour ne pas brouiller les pistes) et un objet (si possible COD, pour plus de clarté), par exemple :
Je prépare une réunion.
Il rencontre son chef.
Nous avons un anti-virus efficace.
…
➡ Demander aux apprenants s'ils connaissent la fonction du groupe nominal souligné.
S'ils la connaissent, passer directement à l'étape : « Justifier le choix du pronom complément ».
➡ S'ils ne la connaissent pas, procéder comme suit :
• Faire imaginer aux apprenants que ces phrases ont été prononcées oralement et qu'ils n'en ont pas entendu la fin.
• Leur demander quelle question ils pourraient poser pour que la personne ne répète que l'élément (ici, souligné) inaudible pour eux.
Les questions doivent comporter les pronoms interrogatifs *qui* ou *quoi*.

• Leur indiquer que l'élément de la phrase qui répond à la question *qui* ou *quoi* après le verbe s'appelle l'objet.

Exemple : *Nous avons quoi ? → un anti-virus efficace*
Il rencontre qui ? → son chef

S'assurer que ce premier point soit bien saisi par tous avant de continuer.

Justifier le choix du pronom complément

➨ Inscrire ensuite une série de phrases au tableau mettant en relief des verbes accompagnés de syntagmes nominaux COD et de syntagme nominaux COI, ainsi que des phrases équivalentes mettant en jeu un pronom complément (cf. exemple ci-après).
Attention : utiliser uniquement des verbes conjugués à un temps simple pour éviter les accords du participe passé qui compliqueraient l'explication.

Exemple :

Catégorie A		Catégorie B
a) *L'équipe traite le dossier 5.*	→	*L'équipe le traite.*
b) *Ma collègue parle au DRH.*	→	*Mon collègue lui parle.*
c) *L'ordinateur effacera mon travail.*	→	*L'ordinateur l'effacera.*

Pour chaque phrase de la catégorie A, faire relever le complément d'objet :
a) *L'équipe traite le dossier 5.*
b) *Ma collègue parle au DRH.*
c) *L'ordinateur effacera mon travail.*

➨ Demander quelle différence on peut relever parmi les phrases de la catégorie B.
(Le complément d'objet semble avoir « disparu », toutes les phrases comportent « un petit mot qui remplace ce complément », en d'autres termes : toutes les phrases comportent un pronom complément.)

➨ Demander d'expliquer la raison pour laquelle ces « petits mots » ne sont pas les mêmes pour les trois phrases.
(C'est la construction directe ou indirecte des verbes – autrement dit, la présence d'un COD, complément d'objet direct ou d'un COI, complément d'objet indirect, lié au verbe grâce à une préposition, d'où le qualificatif « indirect » – qui influence le choix du pronom complément.)

➨ Si besoin est, on peut faire préciser le genre (masculin ou féminin) et le nombre (singulier ou pluriel) de chaque complément d'objet des phrases de la catégorie A. Dans la mesure où les trois compléments d'objet sont de forme masculin-singulier, ce n'est pas l'élément qui détermine le choix du pronom complément.

➨ Inciter les apprenants à réfléchir en posant la question : *Si le choix n'est pas déterminé par le complément d'objet, quel élément peut influencer le choix du petit mot, qu'on appelle le pronom complément ?* pour les mettre sur la piste du verbe.
Si les apprenants ne trouvent pas la réponse, souligner les éléments qui suivent les verbes des phrases de la catégorie A.
a) *traiter* ***Ø*** *quelque chose*
b) *parler* ***à*** *quelqu'un*
c) *effacer* ***Ø*** *quelque chose*

➨ Les amener à conclure que la structure du verbe détermine le choix du pronom complément.
La construction peut être :
– directe (c'est-à-dire sans préposition entre le verbe et le complément d'objet) : utilisation du pronom complément ***le*** et de sa forme « dérivée » en ***l'***.
– indirecte avec ***à*** : utilisation du pronom complément ***lui***.

➨ On peut proposer une série de phrases telles que celles de la catégorie A, mentionnées préalablement, pour permettre aux apprenants de s'entraîner à remplacer les compléments d'objet par des pronoms compléments. C'est l'occasion de montrer les variations liées aux genre et nombre du syntagme nominal complément d'objet.

➨ Proposer aux apprenants de se rapporter aux pages 69 et 120-121.
➨ Répondre aux éventuelles questions et s'assurer de la bonne compréhension de ce point linguistique.

Les activités suivantes vont permettre aux apprenants de s'entraîner à utiliser les pronoms compléments.
Leur proposer d'appliquer toujours la même démarche pour choisir le pronom complément, se résumant à deux questions :
1. *Quelle est la* ***construction*** *du verbe ? directe ? indirecte ?* (dans ce dernier cas, quelle préposition est utilisée ?)
2. *Quels sont* ***le genre et le nombre*** *du complément d'objet?* (masculin ou féminin ? singulier ou pluriel ?)

A, PAGE 70 Focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne.
➨ Insister sur le fait que l'activité s'exécute en deux temps : il s'agit d'abord de focaliser sur les phrases de gauche pour déterminer le pronom complément convenable, avant de s'intéresser aux phrases de droite pour retrouver le complément d'objet initial.
➨ Laisser quelques instants aux apprenants pour réaliser l'activité intégralement puis mettre en commun oralement en tour de table.

■ **Réponses attendues**

1. lui → c	**4.** les → h	**7.** lui → b
2. la → e	**5.** les → g	**8.** l' → f
3. leur → a	**6.** l → i	**9.** l' → d

NB : *Sur le plan linguistique, plusieurs réponses sont souvent possibles. Par exemple, la phrase 2 pourrait être associée aux éléments b, d, e, f, i ; la phrase 5 accepte, sur le plan grammatical, les éléments a, g, h… Cependant, si l'on veut assurer la cohérence de l'ensemble des phrases, une seule réponse peut être choisie.*

B, PAGE 70 Focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne et laisser quelques secondes aux apprenants pour compléter l'activité. On peut leur proposer de travailler d'abord individuellement puis de comparer leurs réponses avec un binôme.
➨ Relever les réponses (oralement, en groupe-classe, et sans ordre particulier) et les noter sur support visuel.

■ **Réponses attendues**

1. m' **2.** lui **3.** m' **4.** me **5.** lui **6.** l' **7.** me **8.** l' **9.** me **10.** me **11.** me **12.** l'

C, PAGE 70 Compréhensions écrite et orale

Le document sonore se compose de six déclarations/interrogations isolées qui appartiennent toutes à un contexte communicationnel différent.


31

Transcription du document sonore

Phrase 1 : Bonnes vacances et reposez-vous bien !
Phrase 2 : Excusez-moi, je ne vous dérange pas ? Vous avez cinq minutes ?
Phrase 3 : Dépêchez-vous, l'avion va partir.
Phrase 4 : Asseyez-vous, je vous en prie.
Phrase 5 : Attendez-moi ! je viens avec vous !
Phrase 6 : Faites-moi une note détaillée sur ce point.

➨ Lire la consigne. Laisser aux apprenants le temps de lire les énoncés décrivant le contexte auquel appartiennent les déclarations/interrogations qu'ils s'apprêtent à écouter.
➨ Procéder à la première écoute. Laisser quelques secondes pour que les apprenants complètent les réponses puis procéder à une deuxième écoute.
➨ Mettre en commun oralement et éventuellement, vérifier les réponses en procédant à une écoute fractionnée◆ de l'intégralité du document.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** d **3.** a **4.** f **5.** b **6.** e

D, PAGE 70 Focalisation sur la langue

Cette activité vise l'utilisation des pronoms réciproques, mentionnés dans le 4e point de l'encadré **Point de langue 1**, page 69.
Lire la consigne. Faire former les binômes, laisser quelques instants pour réaliser l'interaction puis proposer une activité de remédiation.

En+ **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Pour aller plus loin, on peut proposer aux apprenants de former des phrases mettant en jeu d'autres pronoms compléments : *Je les invite chez moi. Je les vois au restaurant. Nous nous parlons de notre travail. Je leur parle de ma famille. Ils m'envoient des cartes de vœux…*



CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 7, Ex. C – D.

Lire
Collègues français

A, PAGE 71 Focalisation sur la langue

Cette activité vise l'enrichissement lexical.

➡ Lire la consigne.

➡ Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils réalisent l'activité individuellement, puis leur proposer de comparer leurs réponses avec celles de leur voisin. Laisser quelques secondes de discussion puis mettre en commun en groupe-classe.

■ **Réponses attendues**

1. arrogant
2. calme
3. agressif(-ive)
4. hors sujet
5. constructif(-ive)
6. légaliste

En+ **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Cette activité peut donner l'occasion d'inciter les apprenants à s'aider du dictionnaire (classique ou des synonymes, si on en dispose) pour proposer à leur binôme plusieurs listes du même type (un mot, son synonyme et son antonyme). On peut proposer un thème précis (décrire une personne, un lieu, qualifier son travail…) : déterminer un champ lexical proche de leurs centres d'intérêts aidera les apprenants à trouver des mots.

Les activités B et C présentent deux étapes de compréhension de documents textuels. Le but est d'amener progressivement l'apprenant vers une compréhension détaillée de ces documents.

B, PAGE 71 Compréhension écrite

➡ Lire la consigne.

➡ Si le groupe est assez restreint, on peut proposer à quatre volontaires de lire les textes 1 à 4 puis à quatre autres de lire les phrases a à d. Corriger, si nécessaire, la prononciation bien que le but de l'exercice ne focalise pas sur ce point.
Les apprenants s'aideront des noms des quatre cadres étrangers pour deviner leur origine et les associer ainsi aux réponses 1 à 4 correspondantes. Ils trouveront un indice dans la réponse 2, dernière ligne : la forme « je ne suis pas invitée » limite ici le choix aux deux cadres féminines.

➡ En cas de large groupe-classe, laisser quelques secondes de lecture individuelle. Mettre en commun les réponses.

■ **Réponses attendues**

a. 3 **b.** 1 **c.** 4 **d.** 2

C, PAGE 71 Compréhension écrite

➡ Lire la consigne.
Les affirmations proposées sont des reformulations de certains extraits des témoignages de l'exercice précédent, mais aussi des interprétations des précédentes déclarations.

➡ Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils complètent l'exercice.

➡ Mettre en commun oralement, en tour de table, chaque apprenant lisant la phrase de l'exercice, puis sa réponse.

➡ Demander au groupe-classe de valider ou de corriger chaque réponse proposée.



■ **Réponses attendues**

Les collègues français…	1	2	3	4
a. prennent beaucoup de temps pour déjeuner.	X			
b. s'investissent beaucoup dans leur travail.			X	X
c. veulent briller individuellement.	X			
d. parlent de tout et de rien pendant les réunions.			X	
e. discutent beaucoup et dans le désordre.		X		
f. ont de la méthode dans leur manière de travailler.				X
g. restent longtemps au bureau.			X	
h. séparent vie au bureau et vie personnelle.		X		

Pour aller plus loin, les apprenants peuvent citer l'extrait du témoignage qui justifie leur réponse.

En + **Activité préliminaire : interaction orale**

➠ On peut demander aux apprenants d'observer les deux photos du haut de la page 72 et de préciser laquelle est la plus proche de leurs habitudes de travail.
➠ On peut élargir le sujet et poser une série de questions comme :
– *En se basant sur les expressions corporelles des personnages, peut-on imaginer ce qu'ils font ?* (ils négocient, ils se disputent, ils échangent des points de vue ?)
– *Quel est le climat ?* (ambiance de travail ? climat tendu, convivial, festif ?)
– *Quels sont les éléments qui peuvent aider à comprendre l'intention de communication de l'énonciateur (ce que celui qui parle veut dire) ?* (= le langage des mains, des yeux, la posture…)
– *Êtes-vous plus efficace(s) en groupe de travail étendu ou restreint ?*
– *Combien de temps dure la réunion idéale ?*
– *Peut-on prendre des décisions « autour » d'un repas ?*
– *Peut-on prendre rapidement de bonnes décisions ?*
Tout ces points mettront l'accent sur les différences interculturelles et seront d'autant plus intéressants à aborder que l'hétérogénéité du groupe sera large.

En + **Activité complémentaire : production écrite**

Le genre d'activité proposée ci-après vise des compétences linguistiques et communicationnelles abordées aux niveaux B1 et B2. Cependant, si le groupe-classe est de « bon » niveau, on peut proposer aux apprenants une consigne du type :
Chaque année, le responsable du personnel ouvre un blog intitulé « Le bêtisier de l'année », pour que les membres de l'entreprise partagent les moments comiques, inattendus, exceptionnels…
Participez-y et racontez l'événement le plus… comique, inattendu, exceptionnel, qui vous soit arrivé en réunion.

D, PAGE 72 Compréhension écrite

➠ Lire la consigne.
➠ Au choix, on peut laisser les apprenants :
– réfléchir seuls ;
– travailler en binômes ;
– réaliser l'activité en groupe-classe en attribuant à chaque sous-groupe une des quatre phrases proposées.
➠ Pour la mise en commun, procéder oralement ou, si le 3e choix est retenu, inviter chaque sous-groupe à inscrire sa réponse sur support visuel.

■ **Réponses attendues**

1. texte 2 : « c'est impensable »
2. texte 2 : « c'est courant »
3. texte 3 : « tournent (beaucoup) autour du pot »
4. texte 3 : sont « bosseurs »

NB : *Bien préciser le registre familier du terme* bosseur, *le terme courant étant* travailleur *(= personne capable de travailler dur, intensément).*

E, PAGE 72 **Interaction orale**

Lire la consigne. Faire former les binômes.
Accorder quelques minutes pour que les apprenants évoquent en binômes leurs diverses expériences interculturelles puis procéder à une activité de remédiation.

Point de langue 2
il faut ; avoir besoin de ; devoir

En +

Activité préliminaire : production orale

On peut, en remue-méninges, dans la continuité de l'activité E, demander aux apprenants de lister les qualités que doit avoir le collaborateur/la collaboratrice d'un(e) Français(e) ou d'un francophone. Cette activité permet de revoir les adjectifs qui qualifient une personne, mais surtout de préparer le **Point de langue 2**.
Présenter, sur support visuel, un tableau tel que celui présenté ci-après et inviter les apprenants à venir le remplir.
Un exemple peut leur être soumis, comme ici :

Les Français / francophones, à mon avis… (stéréotypes admis !)	Pour travailler avec un Français…
Exemple : *Ils sont désordonnés* *Ils sont…*	*Il faut être patient.* *On doit être…*

On peut compléter l'activité par des thèmes plus larges : les stéréotypes du Français au bureau mais aussi en voiture, par exemple. (Exemple de réponse : *les Français conduisent mal, On doit être prudent…*)

➨ Aborder ensuite le **Point de langue 2** en laissant les apprenants lire individuellement le cadre du livre et poser leurs questions.
➨ Inciter les apprenants à formuler oralement d'autres exemples pour les aider à mémoriser.

NB : *Faire noter la différence entre les structures verbales du verbe* devoir, *abordé dans les deux derniers points. Spécifier ce détail pour éviter une erreur trop fréquente chez les apprenants, en les invitant à ne pas confondre :*
– *devoir quelque chose à quelqu'un :* Je dois de l'argent à Ernesto. Je lui dois de l'argent.
– *devoir faire quelque chose :* Je dois rembourser Ernesto. Je dois le rembourser.

A, PAGE 72 **Compréhension orale**

Préciser aux apprenants qu'ils vont entendre quatre courts dialogues, au cours desquels il est question de problèmes ayant des conséquences sur le travail.


32

Transcription du document sonore

Dialogue 1
– Bonjour, Klaus. Ça va ?… hou la, je vous entends très mal. Qu'est-ce qui se passe ?
– …Je vous appelle à propos de la réunion d'aujourd'hui. Il y a une tempête de neige à Stuttgart. Je suis bloqué à l'aéroport. Il faut reporter la réunion à un autre jour.

Dialogue 2
– Elle n'est pas agréable en ce moment, Loredana. Elle a des soucis ?
– Elle a surtout besoin de vacances. Elle n'a pas pris de congés depuis six mois.
– Mais qu'est-ce qu'elle attend ? Elle doit partir en vacances, il faut lui dire…

Dialogue 3
– Dimitri est compétent mais il est trop discret. En réunion, il ne parle pas beaucoup et il ne prend jamais de risques.
– À votre avis, qu'est-ce qu'il faut faire pour le motiver ?
– Il faut lui faire des compliments sur son travail, le mettre en valeur.

Dialogue 4
– Et Sabine ? Elle s'est intégrée dans l'équipe ?
– Sabine ? Elle est efficace. Mais elle est trop directe. Elle ne s'intéresse qu'aux résultats.
– À votre avis, est-ce qu'il faut la garder dans notre service ou non ?

➡ Lire la consigne et les thèmes **a** à **d**.
➡ Proposer une première écoute au cours de laquelle les apprenants peuvent prendre des notes s'ils le désirent.
On peut les aider à poser le cadre de communication, en les invitant à répondre à quelques questions comme :
Qui a un problème ? Ceux qui parlent ou une tierce (= autre) personne ?
Quels mots ou expressions sont utilisés pour mentionner le problème ? etc.
➡ Procéder à une deuxième écoute, laisser quelques instants de réflexion aux apprenants si nécessaire, puis procéder à la mise en commun orale.
➡ Il n'est pas souhaitable de procéder à une troisième écoute, dans la mesure où l'activité suivante invite à le faire.

■ **Réponses attendues**

a. 2 **b.** 1 **c.** 4 **d.** 3

B, PAGE 73 Compréhensions écrite et orale

Cette activité se base sur le même document sonore que la précédente.
➡ Lire la consigne. L'activité peut être réalisée individuellement ou en binômes.
➡ Préciser aux apprenants comment va se dérouler l'activité.
➡ Leur laisser quelques minutes pour prendre connaissance du tableau proposé dans le manuel.
➡ Procéder à l'écoute (la 3e, si on a réalisé l'activité précédente).
➡ Leur laisser quelques instants pour compléter les réponses, puis mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

1. il est bloqué à l'aéroport
2. il faut reporter la réunion à un autre jour
3. elle n'est pas agréable
4. elle a besoin de vacances/elle doit partir en vacances
5. il ne parle pas beaucoup
6. il faut le mettre en valeur
7. elle est trop directe
8. il faut la garder dans notre service ou non ?

C, PAGE 73 Focalisation sur la langue

Cette activité consiste à s'entraîner à manipuler les faits de langues rencontrés dans le **Point de langue 2**.
➡ Lire la consigne, s'assurer de la bonne compréhension de tous les éléments de l'activité en posant des questions sur les mots qui pourraient sembler difficiles (*des lacunes…*).
➡ Insister sur le fait que les apprenants utilisent les éléments de la colonne de droite à tour de rôle◆, comme le montre l'exemple.
➡ Éviter d'accorder un temps de préparation, afin de développer la spontanéité orale des apprenants.
➡ Laisser les apprenants réaliser l'activité et, après quelques minutes d'interaction, faire une mise en commun rapide à l'oral, en ne traitant que quelques phrases.

■ **Réponses attendues**

1. A : Je ne sais pas comment faire. Il me faut des conseils.
B : Tu as vraiment besoin de conseils ?
2. B : Elle est débordée. Il lui faut de l'aide.
A : Elle a vraiment besoin d'aide ?
3. A : Vous avez des lacunes en bureautique. Il vous faut une formation.
B : J'ai vraiment besoin d'une formation ?
4. B : Je reçois un client aujourd'hui. Il me faut une salle de réunion.
A : Vous avez vraiment besoin d'une salle de réunion ?
5. A : Je fais une présentation aujourd'hui. Il me faut le vidéoprojecteur.
B : Vous avez vraiment besoin du vidéoprojecteur ?
6. B : Elle ne comprend pas ce retard. Il lui faut une explication.
A : Elle a vraiment besoin d'une explication ?
7. A : Il est très fatigué. Il lui faut du repos.
B : Il a vraiment besoin de repos ?
8. B : Le chef veut te voir. Il lui faut les chiffres de vente du mois dernier.
A : Il a vraiment besoin des chiffres de vente du mois dernier ?

D, PAGE 73 Focalisation sur la langue

Cette activité vise l'enrichissement lexical.
Lire la consigne, s'assurer de sa bonne compréhension. L'activité se divise en deux temps. Laisser les apprenants réaliser l'activité complète, seuls ou en binômes, puis mettre en commun (à l'écrit) sur support visuel.

■ **Réponses attendues**

1. coopératif
2. engagements
3. efficace
4. méthodique – solutions

a. Mélanie doit accepter les autres.
b. Georges doit planifier son temps.
c. Abdel doit se fixer des objectifs.
d. Wendy doit prendre des initiatives.

E, PAGE 73 Interaction orale

➨ Lire la consigne. La faire reformuler à un apprenant volontaire et demander si le groupe-classe a bien compris le sujet de l'interaction.
➨ Laisser les apprenants réaliser l'activité puis procéder à une activité de remédiation pour clore cette section de l'unité. Ne pas hésiter à revenir particulièrement sur les thèmes abordés à travers les points de langue.


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 7, Ex. E.

Gammes
Négocier avec son n +1

A, PAGE 74 Compréhension écrite

Lire la consigne. Accorder quelques secondes aux apprenants pour leur permettre de remettre dans l'ordre les phrases proposées, comme indiqué dans la consigne.
Ne pas mettre en commun les réponses avant de réaliser l'activité suivante.

■ **Réponses attendues**

1 – b – 2 – d – 3 – e – 4 – a – 5 – c

B, PAGE 74 Compréhension orale

Ce document sonore est le dialogue entre Milena et Christophe, qui servait de document de base à l'activité précédente.



Transcription du document sonore

MILENA. – Je peux te parler ? C'est à propos de Didier.
CHRISTOPHE. – Vas-y, je t'écoute.
MILENA. – Je pense qu'il n'est pas à l'aise dans l'équipe.
CHRISTOPHE. – Il n'est pas à l'aise ?
MILENA. – Je reconnais qu'il est compétent. Mais il est toujours devant son ordinateur.
CHRISTOPHE. – Il est très concentré, si je comprends bien.
MILENA. – Mais on ne peut pas lui parler.
CHRISTOPHE. – Il n'a pas l'esprit d'équipe ?
MILENA. – Oui et non. Il est gentil, mais je crois qu'il préfère les machines au contact avec les gens.
CHRISTOPHE. – Tu veux dire qu'il ne correspond pas à l'image de ton service, c'est ça ?

➨ Expliquer aux apprenants qu'ils vont vérifier les réponses qu'ils ont formulées pour l'activité précédente, en écoutant le dialogue entre Christophe et Milena.
➨ Procéder à une écoute puis mettre en commun en groupe-classe, à l'oral. Si les apprenants le souhaitent, proposer une deuxième écoute.



C, PAGE 74 Interaction orale

➨ Dans cette activité, les apprenants sont invités à « imiter » le dialogue précédemment étudié, en modifiant certains éléments et ainsi à créer un nouvel échange. Il n'est, bien entendu, pas indispensable de copier mot à mot le dialogue référence : le reformuler en gardant la trame proposée s'avère même plus intéressant.
➨ Faire former les binômes, laisser l'interaction se développer. Préparer l'activité de remédiation mais ne pas la mener immédiatement.
➨ Quand les différents dialogues touchent à leur fin, proposer de changer de binôme puis mener l'activité suivante.

■ Réponses attendues

« Tu as quelques minutes, je voudrais te parler de Samantha ?
– Oui, je t'en prie !
– C'est vrai qu'elle est appréciée des clients, mais elle arrive toujours en retard à ses rendez-vous.
– Elle a beaucoup de travail, si je comprends bien.
– Oui, je reconnais qu'elle est très occupée mais elle est toujours prise, elle ne va pas aux réunions…
– Tu veux dire qu'elle manque d'organisation ?
– Oui et non. C'est vrai qu'elle est efficace mais elle ne s'intéresse qu'à ses résultats.
– Peut-être qu'elle veut prendre des responsabilités… »

D, PAGE 74 Interaction orale

➨ Lire la consigne.
➨ Inviter les apprenants à consulter le cadre « Expressions à connaître » afin d'enrichir leur catalogue d'actes de langage.
➨ Faire reformuler la consigne. Laisser les apprenants former des binômes (différents de ceux de l'activité précédente) puis réaliser l'activité.
➨ Cette activité peut commencer par une courte phase de préparation individuelle, au cours de laquelle les apprenants prendront des notes (pas de phrases complètes !) sur la base des fiches de la fin du livre de l'élève, avant d'interagir avec leur binôme.
➨ Laisser les apprenants interagir, puis proposer une activité de remédiation assez complète regroupant les réponses des activités C et D et qui focalisera sur les points de langue abordés à travers l'unité (pronoms compléments et expression de la nécessité, du besoin, de la probabilité).



étude de cas

Restructuration à la banque Bonvoisin (PAGE 75)

Faire lire à voix haute un(e) ou plusieurs volontaires pour découvrir en groupe-classe le contexte. S'assurer qu'il soit bien compris de tous avant de poursuivre l'activité.

Tâche

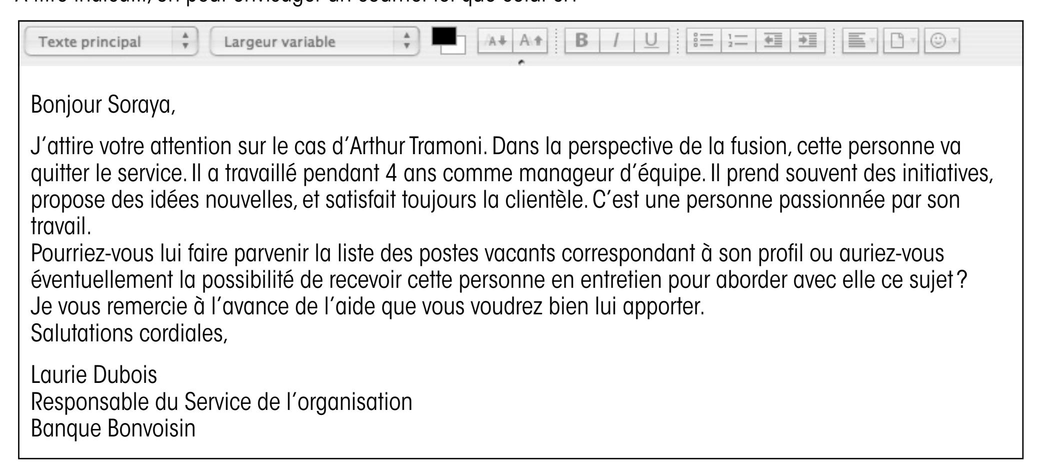
➨ Faire lire la tâche, à réaliser en binômes.
➨ Préciser que des questions d'ordre linguistique peuvent être posées au cours de la réalisation de la tâche.
➨ Insister sur le fait que chaque personne défend un manageur mais qu'il s'agit de trouver une solution commune pour le bien-être du service.
➨ Préciser aux apprenants qu'ils disposent d'une courte phase de préparation avant de commencer l'activité.
➨ Lancer l'interaction puis procéder à une activité de remédiation sur la base des diverses interventions.

Écrire

➨ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension en demandant à un volontaire de la reformuler et, si nécessaire, de l'expliquer.
➨ Procéder idéalement à une correction individualisée complétée d'un corrigé type en parallèle, basé sur les travaux des apprenants.

■ **Pistes de réponses**

À titre indicatif, on peut envisager un courriel tel que celui-ci :





Bilan 7

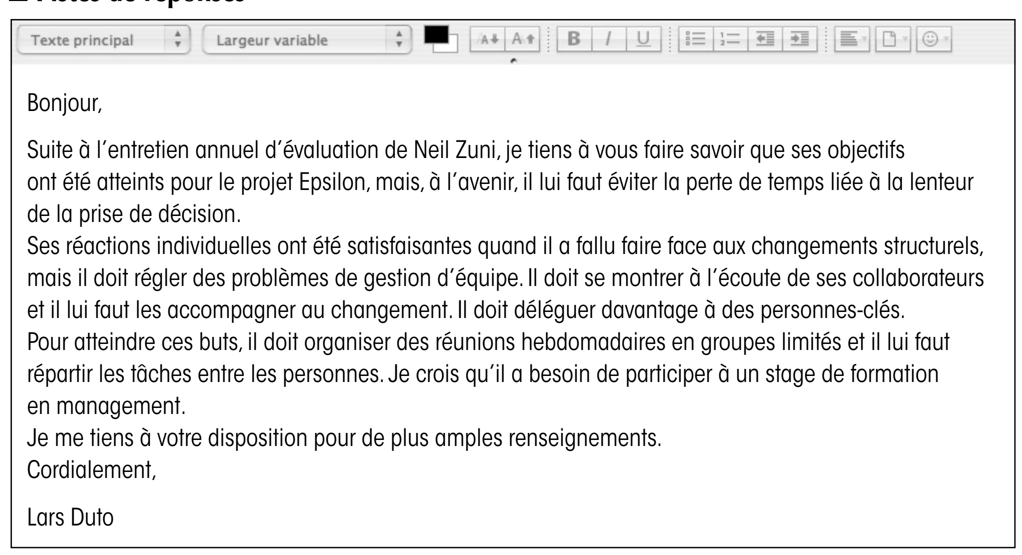
PAGE 76

Cette section permet de revoir les faits de langue mentionnés dans la septième unité et d'évaluer les acquis.

ACTIVITÉ 1 Production écrite

Le but de cette activité est de s'entraîner à utiliser les expressions de l'obligation, de la nécessité et du besoin (abordé dans le **Point de langue 2**, page 72) selon un contexte établi.
Lire la consigne. Préciser que les éléments dans le cadre sont donnés à titre indicatif et que les apprenants sont libres de formuler leurs propres phrases.
➨ Faire former les binômes.
➨ Laisser les apprenants interagir puis proposer une activité de remédiation. Éventuellement, proposer un corrigé type se basant sur les meilleures phrases élaborées par les différents binômes.

■ **Pistes de réponses**



ACTIVITÉ 2 Interaction orale

L'objectif est de réutiliser, en contexte, le même point linguistique que dans l'activité précédente. La trame est moins précise, donc la marge de manœuvre des apprenants plus large.



➨ Faire lire la consigne individuellement, en demandant à un apprenant volontaire de la reformuler pour expliquer la situation et l'intention de communication.
➨ Faire former les binômes.
➨ Laisser les apprenants préparer leur intervention quelques minutes (3 à 5 maximum) en binômes puis lancer les jeux de rôles.
➨ Procéder ensuite à une activité de remédiation.
Idéalement, il serait judicieux de proposer un corrigé type en reprenant les meilleures idées formulées par les apprenants du groupe.
De nombreux exemples viennent étayer la consigne, c'est pourquoi proposer un corrigé type semble superflu ici.

ACTIVITÉ 3 Focalisation sur la langue

L'objectif de cette activité est de s'entraîner à traiter le **Point de langue 1** (page 69, les pronoms compléments).
➨ Faire lire la consigne individuellement. Demander à un apprenant volontaire d'expliquer la situation.
➨ Laisser quelques instants pour que les apprenants complètent l'activité individuellement. Éventuellement, les inviter à mettre en commun leurs réponses en binômes, puis procéder à une mise en commun en groupe-classe à l'oral.

■ **Réponses attendues**

1. Pour motiver vos équipes,
☐ vous **leur** décrivez les retombées positives qu'un projet pourra avoir.
☐ vous **les** menacez de ne pas avoir de prime de fin d'année si les objectifs ne sont pas atteints.
2. Face au changement,
☐ vous **vous** adaptez facilement, votre équipe se sent rassurée, et garde confiance en elle.
☐ votre équipe s'adapte facilement et vous essayez de **l'**imiter.
3. Deux collaborateurs viennent **vous** voir pour se plaindre d'un collègue,
☐ vous **les** écoutez puis vous **leur** proposez de jouer le rôle de médiateur.
☐ vous **leur** demandez de régler le problème directement, car cela ne **vous** regarde pas
4. Un matin, sur le chemin du bureau, vous rencontrez par hasard une ancienne collègue, vous dites :
☐ Voilà mon numéro, appelle-**moi** pour boire un café.
☐ Ne **me** dis pas que tu n'as pas le temps, je **t'**invite à déjeuner ce midi !

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 7, Actes de paroles.



Unité 8 Commercialiser

● Cette huitième unité cherche à présenter les démarches marketing et commerciales de certaines entreprises. La thématique tourne autour des 4 P du marketing-mix : produit, promotion, place (distribution) et prix.
Les apprenants sont donc amenés à se projeter dans l'avenir pour anticiper et programmer des stratégies de commercialisation.

● À la fin de cette unité, les apprenants seront capables de présenter un produit, faire des projets et programmer des actions à mener pour le commercialiser, prendre part à une réunion pour échanger des idées sur la politique et les stratégies marketing.

CONVERSATION	DOCUMENTS	VOCABULAIRE ET LANGUE	GAMMES	ÉTUDE DE CAS
L'agenda de la semaine, les projets d'avenir	**Lire** un article sur une PME du parfum **Écouter** un chef d'entreprise présenter son produit à une investisseuse	– Le numérique : les produits ; internet – Projets, prévisions, programmations, engagements : les futurs – Comparer : *plus, moins, aussi, plus (de), moins (de), autant (de)* – Apprécier : *très, assez*	Prendre part à une discussion	*Les eaux de Saintourse* : se mettre d'accord sur la stratégie de pénétration d'un nouveau marché **Rédiger** un descriptif de produit

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité : étudier les stratégies de commercialisation d'un produit, de sa conception à sa mise sur le marché, et ses fonctionnalités.

En + **Activité préliminaire : interaction orale**

(durée estimée : 20 minutes)

Que faire ?

Au choix :
– intervenir oralement sur la base de la photo de la page 77 ;
– proposer un remue-méninges◆.

Pour quoi ?

• Pour introduire le sujet de l'unité, faire en sorte que les apprenants se l'approprient et développent ainsi la motivation à le traiter.
• Pour apporter des éléments linguistiques utiles pour évoquer ce thème dans la vie professionnelle.

Comment faire ?

➡ Si l'on décide d'intervenir oralement sur la base de la photo de la page 77, on peut demander ce qu'évoque la photo pour les apprenants, quel type d'établissement est représenté (= une grande surface), pourquoi le personnage se déplace en skate. On cherche peut-être à illustrer le fait que la société accorde de plus en plus d'importance à la vitesse, au gain de temps et d'énergie : le personnage n'a qu'à se laisser glisser dans les allées et les rayons du magasin, se déplacer exige peu d'efforts. Si l'on observe sa position, on peut aussi croire qu'il « surfe » d'un rayon à l'autre, faisant rapidement son choix parmi des milliers de produits. L'idée de surfer peut lancer le sujet des achats sur internet, que pourrait illustrer également cette photo.
Ce sujet amène des questions telles que : *Comment a évolué le commerce ces vingt, dix, cinq dernières années ? Comment imaginez-vous le commerce dans cinq ans ? Comment évoluent les façons de consommer ?*

Il est essentiel de toujours inviter les apprenants à situer strictement leurs propos dans le temps et dans l'espace, afin d'éviter toute généralisation abusive.
Enfin, une dernière question sur le type de consommateur (réfléchi, impulsif / dans les magasins, en ligne, par correspondance… / en période de soldes, par exemple…) que sont les apprenants peut être intéressante pour assurer la transition vers la première activité de l'unité.
➨ Si l'on préfère proposer un remue-méninges en posant sur support visuel◆ le terme *commercialiser*, demander aux apprenants de fournir tous les mots, expressions, courtes phrases qui leur viennent à l'esprit quand ils entendent ce terme (*étude de marché, produit, plaire, déplaire, succès commercial, grande distribution, petite boutique, service clients…*).

Prise de contact
Quels sont vos besoins ?

A, PAGE 78 Compréhension écrite

➨ Lire la consigne. Faire former les binômes◆. Préciser qu'il ne s'agit pas de cocher ses propres réponses mais de recueillir celles de son partenaire.
Au choix, selon le niveau des apprenants, on peut laisser les deux partenaires disposer de la version écrite du questionnaire (chacun travaille avec le livre sous les yeux) ou ne la laisser qu'à l'apprenant qui pose les questions.
➨ Accorder quelques minutes pour que les apprenants répondent au sondage. Théoriquement, le lexique utilisé est maîtrisé par les apprenants mais on peut proposer de répondre aux questions qui y sont liées.
Un corrigé type ne peut être fourni ici dans la mesure où les réponses dépendent du profil de chaque personne consultée.

B, PAGE 78 Production orale

Pour collecter les réponses du groupe-classe◆, on peut mettre sur support visuel :

1. **a** : …	**2.** **a** : …	**3.** **a** : …
b : …	**b** : …	**b** : …
c : …	**c** : …	**c** : …
d : …	**d** : …	**d** : …

etc.
➨ Demander à chaque « enquêteur » de préciser la réponse de son partenaire par le biais d'un petit bâton à côté de la lettre.
➨ Une fois les réponses du groupe-classe recueillies, comptabiliser le nombre de bâtons par rubrique et noter des pourcentages, des proportions sous forme de chiffres et de nombres. Laisser aux apprenants quelques instants pour former des phrases et mettre en commun◆ de façon aléatoire, oralement. Noter sur support visuel les phrases les plus intéressantes.

Vocabulaire
Le numérique

A, PAGE 78 Focalisation sur la langue

➨ Cette activité vise l'acquisition de lexique lié au matériel numérique.
➨ Lire la consigne, la faire reformuler par un apprenant volontaire si nécessaire.
Laisser quelques secondes de réflexion afin que les apprenants réalisent l'activité.
Pendant cette phase de préparation des réponses, ne pas hésiter à poser des questions sur le sens des mots, de manière à vérifier la bonne compréhension des apprenants.
➨ Mettre en commun oralement.

■ **Pistes de réponses**

Aménagement possible :

1. appareils photo : e	**3.** caisses : o	**5.** cinéma à domicile : j
2. baladeurs audio et vidéo : g	**4.** caméscopes : f	**6.** consoles de jeu : i

7. écrans plats : k
8. lecteurs de DVD : h
9. livraison : m
10. logiciels : d
11. ordinateurs : b
12. promotions : l
13. service après-vente : n
14. accessoires informatiques : c
15. téléphones mobiles : a

B, PAGE 79 Focalisation sur la langue

Cette activité vise l'acquisition de lexique propre à l'utilisation de la messagerie électronique.


34

Transcription du document sonore

VALÉRIE. – Bien. Vous cliquez sur l'icône du navigateur. La fenêtre s'ouvre. Vous tapez l'adresse de votre fournisseur d'accès internet. L'écran affiche maintenant la page d'accueil. Vous sélectionnez l'onglet « Mon courrier ». Puis vous saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Voilà. Vous êtes connecté à votre boîte à lettres électronique. Pour sortir de la boîte à lettres, vous cliquez sur « Déconnexion ». Vous êtes de retour sur le navigateur. Ah tiens, ça ne marche pas ! Je crois que l'ordinateur a planté. Ce n'est pas grave. On va redémarrer la machine.

Selon le niveau du groupe-classe, on peut opérer différemment :

Scénario 1 : niveau avancé
Ne lire que les deux premières phrases de la consigne puis expliquer aux apprenants qu'ils vont disposer de quelques instants pour former les expressions, avant d'écouter le document sonore qui leur permettra de vérifier leurs réponses. Une mise en commun terminera l'activité.

Scénario 2 : niveau intermédiaire
Lire la consigne. La reformuler éventuellement. Procéder à une première écoute du document sonore. Laisser quelques secondes de réflexion aux apprenants qui travaillent individuellement. Procéder à une deuxième écoute. Mettre en commun oralement les réponses. Noter sur support visuel les associations chiffres-lettres obtenues.

■ **Réponses attendues**

1. d : cliquer sur une icône
2. a : taper une adresse
3. b : sélectionner un onglet
4. c : redémarrer la machine
5. b : le fournisseur d'accès
6. d : la page d'accueil
7. a : le nom d'utilisateur
8. c : le mot de passe

C, PAGE 79 Focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne. Laisser quelques instants aux apprenants pour réaliser l'activité. Les réponses devraient apparaître assez clairement aux apprenants ayant bien compris le document sonore. S'ils ne se souviennent pas des termes exacts du document, ils pourront proposer un équivalent.
➨ Le travail doit être réalisé très rapidement pour assurer une ambiance de classe dynamique. Leur proposer d'échanger les réponses avec leurs voisins puis mettre en commun en groupe-classe.

■ **Réponses attendues**

1. La fenêtre
2. L'écran
3. sortir de / quitter
4. ne marche pas / ne fonctionne pas

➨ Inciter les apprenants à proposer d'autres expressions propres à ce contexte :
– les éléments de la boîte aux lettres : *boîte de réception, boîte d'envoi, courrier indésirable, brouillon…*
– les éléments de l'ordinateur : *l'unité centrale, le disque dur, les périphériques, la clé USB amovible, le câble réseau*, etc.
Ce lexique pourrait leur être utile pour décrire un problème qui leur arriverait au bureau.

En + **Activité complémentaire : interaction orale**

Pour enrichir plus encore le lexique, proposer aux apprenants de réaliser en binômes ce jeu de rôle.
Vous terminez un dossier très important quand votre ordinateur s'éteint soudain. De la fumée s'échappe maintenant de l'unité centrale. L'extincteur dans une main et le téléphone dans l'autre, vous appelez votre service client pour savoir comment récupérer vos données.

Apprenant A : Vous expliquez ce que vous avez fait (ouvert un document de traitement de textes, fermé une feuille de calculs). Vous êtes un peu paniqué, décrivez ce qui se passe (bruits étranges et étincelles dans les câbles, fumée dans l'unité centrale, écran noir…) et vous demandez ce que vous devez faire.
Apprenant B : Vous demandez au client de couper le courant immédiatement, vous conseillez de garder l'extincteur à proximité, vous demandez où étaient stockées les données (disque dur, clé USB…), vous posez des questions sur les faits. Pour finir, vous choisissez entre régler le problème et dire que, finalement, vous ne pouvez pas traiter le problème en ligne !

D, PAGE 79 Compréhension orale

Le document sonore est le même que celui précédemment utilisé. Se reporter à la section du guide consacrée à l'activité B pour le consulter.
Lire la consigne. Procéder à une seule écoute et recueillir les réponses des apprenants oralement. Leur demander leur score. S'il est dans l'ensemble situé entre 2 et 4, procéder à une deuxième écoute en invitant les apprenants à écouter le document sonore avec la transcription sous les yeux (livre de l'élève, page 159).



CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 8, Ex. A.

Écouter
Une jeune pousse

En + ... **Activité préliminaire : focalisation sur la langue**

Il peut sembler intéressant de s'arrêter un instant sur le titre de cette section.
S'assurer aux préalable que les apprenants connaissent cette expression, version française de la *start-up*, puis les inviter à réfléchir sur l'ensemble des mots et expressions relatifs à cette idée.
start-up : entreprise qui se lance dans un secteur de pointe, soutenue par le capital-risque (= capital en fonds propres placé dans une entreprise).
On peut notamment mentionner :
– ***pépinière (*****ou** ***ruche) d'entreprises*** : structure qui favorise la création et le développement de PME (Petites et Moyennes Entreprises), en leur fournissant une infrastructure et des services.
– ***actionnaire***, ***investisseur***, ***sponsor***, ***technopôle***…
Il peut sembler intéressant de lister plusieurs concepts et de proposer aux apprenants de procéder à une recherche lexicale sur le dictionnaire ou sur l'internet.

A, PAGE 79 Focalisation sur la langue

Cette activité prépare à la compréhension du document sonore (divisé en trois parties) exploité dans les activités B, C et D.
Dans la continuité de l'activité préliminaire ci-dessus, il s'agit d'associer des termes (que l'on retrouvera dans les enregistrements) et leur définition.
Lire la consigne. Laisser quelques secondes aux apprenants pour associer les éléments puis mettre en commun oralement en reportant les réponses sur support visuel.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** d **3.** a **4.** b

B, PAGE 79 Compréhensions orale et écrite

Lire la consigne et ébaucher avec les apprenants le cadre de communication◆ de ce dialogue.
Choisir entre 2 scénarii :

Scénario 1 : niveau avancé.
Écouter le document sonore, laisser quelques instants pour que les apprenants choisissent la suite qui convient d'après les éléments entendus, éventuellement réécouter puis mettre en commun.

Scénario 2 : niveau intermédiaire
Accorder quelques instants aux apprenants pour qu'ils découvrent les phrases à construire, procéder à deux écoutes successives puis mettre en commun oralement en reportant les réponses correctes sur support visuel.


35

Transcription du document sonore

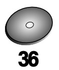
LÆTITIA EUDANLA. – Parlez-moi de votre concept.
AZIZ DIALLO. – Nous sommes partis du constat suivant : la toile et l'accès aux services internet ne sont pas assez simples. Beaucoup de sites demandent aux utilisateurs de naviguer entre les pages pour trouver la bonne information. Les internautes passent souvent beaucoup de temps devant leur écran. Or ils veulent du sur-mesure. Notre idée, c'est de répondre à ce besoin.
LÆTITIA EUDANLA. – Oui, mais concrètement, ça veut dire quoi ?
AZIZ DIALLO. – Concrètement ? Eh bien concrètement, l'internaute se connecte chaque jour aux mêmes sites : la météo, les actualités, les programmes télé, les sites d'achat en ligne, etc. Notre logiciel offre la possibilité de concentrer toutes ces informations sur la page d'accueil de l'utilisateur. Il n'a plus besoin d'aller chercher l'information sur dix sites différents. C'est l'information qui vient à l'internaute sur son bureau virtuel de manière simple et personnalisée.

■ **Réponses attendues**
1. b **2.** a

Attention ! Certains apprenants sont susceptibles de se méprendre pour la 2e phrase à compléter : malgré le dernier énoncé du dialogue, qui évoque le bureau virtuel, c'est bien la page d'accueil que l'internaute peut créer.

C, PAGE 79 Compréhensions orale et écrite

Cette activité s'inscrit dans la continuité de la précédente, dans la mesure où elle exploite la seconde partie du document sonore évoqué au préalable. Pour une question de pertinence, éviter de n'en traiter qu'une sur les deux ! Adopter la même démarche que pour l'activité précédente, adaptée au niveau linguistique des apprenants. Il ne s'agit plus, cette fois, de compléter la phrase mais de trouver les réponses aux questions posées.


36

Transcription du document sonore

LÆTITIA EUDANLA. – Et alors donc beaucoup de gens utilisent ce logiciel ?
AZIZ DIALLO. – Le bouche à oreille sur internet a été très efficace. Aujourd'hui, nous avons un million d'utilisateurs. Le logiciel est simple à utiliser. Avec quelques clics, vous pouvez afficher la météo, relever vos courriels, visualiser vos albums de photos, ajouter les fils d'actualité de vos journaux préférés. Tout cela sur la même page. Si vous voulez, vous pouvez aussi trouver le meilleur prix d'un produit, rechercher une information sur un moteur de recherche, créer une liste de tâches ou afficher vos sites favoris. Vous voyez, il y a beaucoup de possibilités. Mais c'est bien l'utilisateur qui fait sa page d'accueil. En fait, l'utilisateur se fabrique un portail personnel. Et il peut consulter ce portail où il veut, à Paris, à Dakar ou à Nouméa. Avec un simple navigateur internet.

NB : *Le document sonore opte pour l'expression « avec quelques clics » mais on dit aussi « en quelques clics ».*

Pour information, un « fil d'actualité » (aussi appelé « flux ») est un résumé de contenu Web, mis à jour régulièrement. Il se présente le plus souvent sous la forme d'un fichier au format RSS. Grâce à un lecteur spécifique, l'internaute peut organiser et classer ces « fils » et être informé régulièrement des dernières modifications apportées à un site donné.

En + **Question complémentaire : compréhension orale**

On peut demander aux apprenants de justifier leurs réponses en citant ou en reformulant le document sonore.

■ **Réponses attendues** (question complémentaire incluse)
1. b : « Le bouche à oreille sur internet a été très efficace ».
2. a : cet élément n'est pas mentionné dans le document sonore.

D, PAGE 79 Compréhensions orale et écrite

Cette activité exploite la 3e et dernière partie du document sonore mettant en jeu Aziz Diallo et Lætitia Eudanla.


37

Transcription du document sonore

LÆTITIA EUDANLA. – C'est intéressant. Et quel est votre modèle économique ?
AZIZ DIALLO. – Notre logiciel est et restera gratuit. Nous étudions plusieurs pistes. La plus intéressante est celle de la publicité contextuelle. Nous avons des informations sur l'internaute utilisateur. Et en fonction de son profil, nous affichons par exemple des recommandations de lecture ou des idées pour des cadeaux.

➨ Lire la consigne.
➨ Laisser les apprenants deviner les réponses du texte lacunaire (en se demandant quels sont les éléments qui manquent : un verbe, un nom, un adjectif…) ou passer directement à l'écoute du document sonore.
➨ Laisser quelques instants de réflexion personnelle puis proposer une seconde écoute facultative. Mettre en commun oralement en proposant aux apprenants de se reporter à la transcription du document sonore à la page 159 de leur livre.

■ **Réponses attendues**

1. plusieurs **2.** publicité **3.** utilisateur **4.** profil **5.** par exemple **6.** cadeaux

Point de langue 1
Projets, prévisions, programmations, engagements

➨ Pour introduire le **Point de langue 1**, on peut demander oralement aux apprenants leur avis sur l'avenir du logiciel évoqué par Aziz Diallo. Poser quelques questions (les écrire éventuellement sur support visuel) avec des verbes conjugués au futur :
– directes, qui permettront aux apprenants de percevoir les formes verbales : *est-ce qu'il va avoir du succès ? Est-ce qu'il sera vraiment utile pour ses utilisateurs ?*
– indirectes, dans lesquelles ils devront les réutiliser : *que va permettre le logiciel ? Que pourront faire les utilisateurs ?*
➨ Corriger les maladresses linguistiques et inviter les apprenants à consulter l'encadré de la page 80.
➨ Leur accorder quelques instants pour l'étudier et répondre à leurs questions.
➨ Préciser que certains indicateurs de temps sont valables aussi au passé : *tout à l'heure, ce soir, dans la journée…* Les phrases : *Je viendrai tout à l'heure* ET *Je suis venu tout à l'heure* sont correctes linguistiquement.
➨ On peut aussi inviter les apprenants à compléter cette liste, qui ne se veut bien entendu pas exhaustive, mais dont l'objectif est de livrer les indicateurs de temps les plus courants.
On ajoutera notamment la locution *plus tard*, qui a un sens futur de plus ou moins long terme selon le contexte (bien utile pour mettre de côté une tâche qu'on n'a pas envie de réaliser… !). On peut décider de *traiter un dossier plus tard* (= demain, dans une heure) et demander à un jeune le métier qu'il *aimerait exercer plus tard.*
➨ Il est possible d'accorder un instant à l'étude en groupe-classe de la section grammaire consacrée au futur (page 122).
Présentée de manière concise, de façon à être facilement mémorisée, elle mérite d'être commentée. On peut préciser notamment que :
– le temps appelé ici « futur composé » est plus souvent appelé « futur proche » ;
– le « futur simple » se forme sur la base de l'infinitif complet pour les verbes réguliers (moins le *e* final, s'il y a lieu).

A, PAGE 80 Focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne.
➨ Préciser aux apprenants que c'est l'indicateur de temps qui les guidera dans le choix du temps à utiliser.
➨ Laisser quelques instants aux apprenants pour réaliser l'activité intégralement puis mettre en commun oralement en tour de table◆.
➨ Ne pas hésiter à inviter les apprenants à prendre des libertés quant à la place de l'indicateur de temps et à proposer des versions différentes de celles présentées ci-dessous (alternatives proposées entre parenthèses). Faire aussi porter l'attention sur la ponctuation.

■ **Réponses attendues**

1. Nous avons pris la décision de participer à la Foire d'Alger il y a cinq mois.
(Il y a cinq mois, nous avons pris la décision de participer à la Foire d'Alger.
Nous avons pris, il y a cinq mois, la décision de participer à la Foire d'Alger.
Nous avons pris la décision, il y a cinq mois, de participer à la Foire d'Alger.)
2. Nous avons fixé le budget en novembre dernier.
(En novembre dernier, nous avons fixé le budget.
Nous avons, en novembre dernier, fixé le budget.
Nous avons fixé, en novembre dernier, le budget.)
3. Nous nous sommes inscrits comme exposant à la Foire d'Alger en janvier de cette année.
(En janvier de cette année, nous nous sommes inscrits comme exposant à la Foire d'Alger.
Nous nous sommes inscrits, en janvier de cette année, comme exposant à la Foire d'Alger.)
4. Nous traduisons la plaquette de présentation en ce moment.
(En ce moment, nous traduisons la plaquette de présentation.
Nous traduisons en ce moment la plaquette de présentation.)
5. Nous allons réserver les billets d'avion et les chambres d'hôtel la semaine prochaine.
(La semaine prochaine, nous allons réserver les billets d'avion et les chambres d'hôtel.
Nous allons réserver la semaine prochaine les billets d'avion et les chambres d'hôtel.)
6. Nous allons distribuer les invitations à des prospects et à des clients dans un mois.
(Dans un mois, nous allons distribuer les invitations à des prospects et à des clients.
Nous allons distribuer dans un mois les invitations à des prospects et à des clients.)
7. Nous allons envoyer le matériel pour le stand un mois avant le début de la Foire.
(Un mois avant le début de la Foire, nous allons envoyer le matériel pour le stand.
Nous allons envoyer, un mois avant le début de la Foire, le matériel pour le stand.)

B, PAGE 80 Focalisation sur la langue

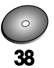
➨ Lire la consigne et laisser quelques secondes aux apprenants pour compléter l'activité. On peut leur proposer de travailler d'abord individuellement puis de comparer leurs réponses avec un binôme.
➨ Ne pas mettre en commun car l'activité suivante consiste à vérifier ses réponses grâce au document sonore (= écrit oralisé).

■ **Réponses attendues**

1. diffuserons **2.** seront **3.** inviterons **4.** découvriront **5.** passerons **6.** démarrerons **7.** aura **8.** sortira

C, PAGE 80 Compréhension orale et focalisation sur la langue

Procéder à l'écoute du document sonore en invitant les apprenants à vérifier les réponses de l'activité B.
Si nécessaire, proposer une seconde écoute, ou mettre en commun en notant les réponses données oralement, en tour de table, sur support visuel.


38

Transcription du document sonore

DELPHINE DERNANI. – Au mois d'avril, nous enverrons des courriels à cinq cent mille personnes pour annoncer la bonne nouvelle. En mai et en juin, nous diffuserons des informations sur les forums internet : par exemple, quels jeux seront disponibles, quels films, quels accessoires. Fin juin, nous inviterons des journalistes, des distributeurs, des célébrités au Palais des festivals à Cannes où ils découvriront la console. Pendant l'été, nous passerons des annonces publicitaires dans les magazines. En octobre, nous démarrerons une campagne d'affichage dans les stations de bus et de métro. Fin novembre, il y aura des messages publicitaires à la télévision et à la radio. La console sortira le deux décembre.

D, PAGE 80 Interaction orale

Lire la consigne. Le but est de discuter à bâtons rompus en veillant à ce que les temps et les indicateurs soient bien utilisés. Si les apprenants ne participent pas spontanément, on peut leur poser des questions individuellement (c'est-à-dire à une personne en particulier puis à une autre).

En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Il peut sembler intéressant, pour développer la spontanéité à l'oral et aider les apprenants à acquérir des réflexes, de procéder à un jeu de « lancer d'indicateurs ».
On désigne un apprenant, on lui « lance » (verbalement, mais on peut joindre le geste à la parole !) un indicateur de temps et c'est à lui d'inventer une phrase sur cette base. Aux apprenants de déterminer les sujets de conversation.
Exemple :
L'ENSEIGNANT. – Lee : la semaine dernière !
LEE. – J'ai joué au golf.
L'ENSEIGNANT. – Paola, demain !
PAOLA. – J'ai une réunion importante. »
etc.
Les apprenants peuvent aussi « lancer » des indicateurs de temps : ils sont éliminés s'ils proposent un indicateur déjà mentionné.


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 8, Ex. B – C.

Lire
Les marchés du parfum

A, PAGE 81 Focalisation sur la langue

Cette activité prépare à la compréhension de l'article proposé en activité B : l'apprenant est amené à élucider certaines expressions et à enrichir son lexique.
➨ Lire la consigne.
➨ Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils réalisent l'activité individuellement, puis leur proposer de comparer leurs réponses avec celles de leur voisin. Laisser quelques secondes de discussion puis mettre en commun en groupe-classe.

■ **Réponses attendues**
1. d **2.** c **3.** b **4.** a

Ne pas hésiter à apporter des détails sur le sens de certaines expressions et inviter à les mémoriser : *vendre sous licence*, *travailler avec des sous-traitants*…

B, PAGE 81 Compréhension écrite

➨ Lire la consigne.
➨ Lire la fiche d'identité à remplir, de manière à ce que les apprenants sachent quels éléments ils sont censés trouver dans le texte.
La compréhension de l'intégralité du document n'est pas visée ici. Il s'agit dans un premier temps de lire en diagonale et de repérer certaines informations particulières.
Si le groupe est assez restreint, on peut proposer aux apprenants de lire le texte en tour de table. Corriger si nécessaire la prononciation, bien que le but de l'exercice ne focalise pas sur ce point.
En cas de large groupe-classe, laisser quelques secondes de lecture individuelle.
➨ Mettre ensuite en commun la fiche d'identité de l'entreprise.

■ **Réponses attendues**

1. Dénomination sociale : Parfums Parour	**5. Marques de parfum :** Lomani, Giorgio Valenti, Rémy Latour, Kristel Saint-Martin, Disney Baby, Pokémon
2. Date de création : 1986	**6. Atouts :** • qualité des produits • image de fabricant français • large gamme d'articles
3. Nom, prénom du président : Gandhour Ramy	**7. Problème :** la contrefaçon
4. Zones d'exportation : Moyen-Orient – Europe centrale – Europe orientale – Europe occidentale – Amérique du Sud	**8. Solution :** toujours créer de nouveaux produits

C, PAGE 81 Compréhension écrite

➨ Lire la consigne.
Le but est cette fois la compréhension détaillée du document de l'activité précédente.
➨ On peut éventuellement préciser aux apprenants les numéros des lignes qui forment les paragraphes.
§1 : lignes 1 à 9
§2 : lignes 10 à 16
§3 : lignes 17 à 22
§4 : lignes 23 à 28
§5 : lignes 29 à 35
§6 : lignes 36 à 44 (fin)

➨ Pour répondre aux questions, les apprenants peuvent citer le texte ou le reformuler.

■ **Réponses attendues**

1. Ce sont des produits de qualité avec une image française.
2. Les parfums sont vendus à des prix très compétitifs.
3. Non, elle ne peut pas faire de coûteuses campagnes de publicité.
4. Ils sont présents dans la grande distribution (c'est-à-dire les grandes surfaces).

En + Activité complémentaire : production écrite

On peut proposer aux apprenants de rédiger le même type d'article qui évoquerait leur propre entreprise.
On imagine que celle-ci fête ses 50 ans d'existence et qu'à cette occasion, un journal souhaite lui consacrer quelques lignes.
Leur faire prendre conscience de la trame du texte pour les aider à élaborer le leur.
§1 : quelques chiffres-clés pour une présentation succincte
§2 : historique de la création à aujourd'hui
§3 : type de produits vendus
§4 : objectifs visés
§5 : atouts
§6 : difficultés et solutions pour les contrer

Point de langue 2
Comparer et apprécier

En + Activité préliminaire : focalisation sur la langue

On peut, pour introduire ce point linguistique, demander aux apprenants leur avis sur l'entreprise Parfums Parour.
Comme l'indique l'article, propose-t-elle réellement, à leur avis, des parfums de bonne qualité ?
La qualité de ces produits est-elle aussi bonne que celle des grandes marques réputées ? On peut en citer quelques exemples : Christian Lacroix, Dior, Chanel, Jean-Paul Gaultier, Cacharel, Hermès, Guerlain, Givenchy, Yves Saint Laurent, Rochas, Clarins, Guy Laroche…
Les prix sont-ils moins élevés que ceux de ces mêmes grandes marques ?
On peut baser son questionnement sur le document ci-après, à proposer sur support visuel.
Ne pas hésiter à faire compléter la liste des caractéristiques des parfums.

Parfums Parour	+ – =	• chers • de bonne qualité • évoqués dans les médias • plébiscités par les stars • diffusés dans le monde	grandes marques

A, PAGE 82 Focalisation sur la langue

Cette activité vise l'entraînement grammatical d'une part, basé sur l'objectif « comparer », et l'enrichissement lexical d'autre part, en focalisant sur les adjectifs qualificatifs.

Pour formuler une réponse correcte, il faut donc valider deux étapes :
– choisir l'adjectif qui convient à la situation ;
– l'utiliser convenablement dans la phrase, accompagné des éléments linguistiques qui permettent de comparer.

■ **Réponses attendues**

1. Boire de l'eau est plus sain que boire un soda
2. Une voiture de tourisme est moins rapide qu'une voiture de course.
3. Une voiture d'occasion est meilleur marché qu'une voiture neuve.
4. Le chocolat au lait est meilleur que le chocolat noir.
5. Un marché de masse est plus large qu'un marché de niche.
6. Une feuille A3 est plus grande qu'une feuille A4.
7. Un agenda électronique est plus pratique qu'un agenda papier.
8. Un ordinateur de bureau est moins léger qu'un ordinateur portable.

B, PAGE 82 Compréhensions orale et écrite

➨ Lire la consigne.
➨ Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils découvrent le tableau et sachent quels détails relever dans le document sonore.



Transcription du document sonore

39

Fournisseur. – Oui, en effet nous avons deux modèles. La référence Y soixante-treize et la référence Y quatre-vingt-trois. Les deux présentoirs mesurent cent soixante centimètres de haut. Le modèle Y soixante-treize fait vingt-cinq centimètres de large. L'Y quatre-vingt-trois, lui, fait cinquante centimètres de large. Pliés dans le sac, les deux modèles ont la même longueur, c'est-à-dire quatre-vingt-seize centimètres. Bien sûr, le modèle Y quatre-vingt-trois est plus lourd. Il pèse six kilos deux. L'Y soixante-treize ne pèse que la moitié, c'est-à-dire trois kilos un. Reste la question du prix. Un petit moment, s'il vous plaît… Je consulte les tarifs actuellement en vigueur… ah oui voilà, l'Y soixante-treize, donc le modèle à vingt-cinq centimètres de large, est à deux cent soixante-dix-neuf euros. Et le modèle à cinquante centimètres, lui, est à quatre cent neuf euros.

➨ Procéder à la première écoute.
➨ Laisser quelques instants aux apprenants pour leur permettre de compléter les informations demandées.
➨ Sans mise en commun, procéder à la deuxième écoute. Proposer aux apprenants de comparer leurs réponses avec leurs voisins, puis mettre en commun en groupe-classe.

■ **Réponses attendues**

1. Références	**Y 73**	**Y 83**
2. Hauteur	160 cm	160 cm
3. Largeur	25 cm	50 cm
4. Longueur (présentoir plié dans le sac)	96 cm	96 cm
5. Poids	3,1 kg	6,2 kg
6. Prix	279 euros	409 euros

➨ Conformément à la seconde partie de la consigne, inviter les apprenants à reformuler la réponse du fournisseur. Au choix, un apprenant peut réaliser seul cette tâche oralement ou un volontaire peut commencer à le faire et donner la parole à un autre apprenant dès qu'il le souhaite. On peut aussi proposer cette activité à l'écrit : il s'agit de rédiger un mail au responsable technique de l'entreprise qui doit décider quel présentoir choisir.
➨ Inviter les apprenants à comparer les deux présentoirs en ré-exploitant les outils linguistiques fournis par l'encadré de la page 82.

■ **Pistes de réponses**

Donc, si j'ai bien compris, la référence Y73 est aussi haute que l'Y83, mais moins large. L'Y73 est aussi longue une fois pliée mais elle est deux fois moins lourde que l'Y83. En plus, l'Y83 est beaucoup plus cher que l'Y73.



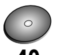
CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 8, Ex. D – E.



Gammes
Prendre part à une discussion

A, PAGE 83 Compréhension orale

Expliquer l'objectif de cette activité : écouter un document sonore et relever les éléments principaux qui permettront de répondre à des questions de compréhension détaillée. On focalise ici sur le sens des propos.


40

Transcription du document sonore

JEAN-MICHEL. – Je ne suis pas tout à fait d'accord avec toi, Gaëlle. C'est vrai que les enfants et les adolescents apprécient beaucoup le fromage en petits cubes. Mais est-ce que c'est la tranche d'âge la plus intéressante ? Je ne crois pas. À mon avis, nous avons encore un autre public potentiel. Pourquoi ne pas s'adresser aux célibataires et aux couples de dix-huit à trente ans ?
GAËLLE. – Aux dix-huit-trente ans ?!
JEAN-MICHEL. – Oui. Pourquoi pas ? Moi je trouve que ça peut être une cible très intéressante.
GAËLLE. – Ah moi, je veux bien. Mais quel sera le positionnement du produit ?
JEAN-MICHEL. – Je pense que les petits cubes de fromage, c'est idéal pour des fêtes entre amis ou des buffets. On n'a pas besoin de faire la cuisine. Économie de temps. On présente les petits cubes dans des assiettes sur la table. Les invités trouvent ça joli…
GAËLLE. – Mm, je vois ce que tu veux dire. L'emballage est simple à ouvrir. On n'a pas besoin de couverts. Mais c'est pas mal comme idée ! Et toi, Béatrice, tu ne dis rien ? Tu n'es pas de notre avis ?
BÉATRICE. – Ah moi, je suis tout à fait d'accord. Mais pour l'instant, notre choix de cubes de fromage n'est pas très large. Nous n'avons que des cubes nature, à la tomate et aux champignons. C'est tout. Et ce n'est pas beaucoup. D'après moi, il faut plus de saveurs. Plus de goûts différents.

➡ Lire la consigne.
➡ Poser des questions pour aider les apprenants à fixer le cadre de communication grâce aux informations qui y sont contenues. (*Combien de personnes interviennent ? De quoi parlent-elles… ?*)
➡ Accorder quelques instants de lecture individuelle afin que les apprenants lisent les questions et le choix de réponses.
➡ Procéder à une première écoute. Laisser quelques instants de réflexion individuelle.
➡ Procéder à une seconde écoute. Mettre les réponses en commun en binômes puis en groupe-classe.

En + **Question complémentaire : compréhension orale**

On peut demander aux apprenants de justifier leurs réponses en citant le document.

■ **Réponses attendues** (question complémentaire incluse)

1. b : « Pourquoi ne pas s'adresser aux célibataires et aux couples de dix-huit à trente ans ? »
2. a : « On n'a pas besoin de faire la cuisine. Économie de temps. »
3. b : « On présente les petits cubes dans des assiettes sur la table » (…) « L'emballage est simple à ouvrir. »
4. c : « notre choix de cubes de fromage n'est pas très large. »

B, PAGE 83 Compréhensions orale et écrite

Le document de référence est le même que celui de l'activité A.
Cette activité focalise sur les termes employés. On ne s'intéresse plus au fond, comme c'était le cas dans l'activité précédente, mais à la forme.
➡ Laisser les apprenants lire les phrases à compléter. Procéder à l'écoute du document.
➡ Laisser quelques instants aux apprenants pour réaliser l'activité. Les inviter à comparer leurs réponses avec la transcription, page 159.
➡ Leur demander leur score : si la majorité a moins de trois bonnes réponses sur six, proposer de réécouter le document sonore avec la transcription sous les yeux.

■ **Réponses attendues**

1. tout à fait
2. crois pas
3. Pourquoi ne pas
4. je veux
5. pas mal
6. D'après moi

C, PAGE 83 Compréhension écrite

Il s'agit, à travers cette activité, de relever les intentions de communication propres à chaque phrase de l'activité précédente (B).
Associer chacune d'elles à l'une des intentions de communication listées dans l'activité C.

Laisser quelques instants de réflexion puis mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

Les réponses sont présentées sous deux formes différentes :

a. phrases 3 (6)	**1.** c et d
b. phrase 4	**2.** d
c. phrases 1, 5, 6	**3.** a
d. phrases 1 et 2	**4.** b
e. phrase 5	**5.** c et e
	6. c et a

D, PAGE 83 Interaction orale

➠ Lire la consigne.
➠ Inviter les apprenants à consulter le cadre « Expressions à connaître » afin d'enrichir leur catalogue langagier.
➠ Faire reformuler la consigne. Laisser les apprenants former des groupes de trois puis commencer l'activité.
Cette activité peut se réaliser avec une courte phase de préparation individuelle, au cours de laquelle les apprenants prennent des notes (pas de phrases complètes !) sur la base des fiches de la fin du livre, avant d'interagir avec les deux autres membres de leur groupe.
➠ Laisser les apprenants interagir, puis proposer une activité de remédiation◆ qui focalisera sur les points de langue abordés à travers l'unité (= exprimer des projets/verbes au futur et comparer/outils linguistiques pour comparer).

Mettre en garde les apprenants au sujet de la particularité de « *Je pense* + indicatif » et « *Je ne pense pas* + subjonctif ».
Ces points feront l'objet d'une analyse spéciale lors des prochains cours de niveau plus avancé.



étude de cas

Les eaux de Saintourse (PAGES 84-85)

Faire lire à voix haute un(e) ou plusieurs volontaires pour découvrir en groupe-classe le contexte. S'assurer qu'il soit bien compris de tous avant de commencer l'Étude de cas.

Tâche

➠ Faire lire la tâche, à réaliser en sous-groupes◆.
➠ Préciser que des questions d'ordre linguistique peuvent être posées au cours de la réalisation de la tâche.
➠ Insister sur le fait que chaque sous-groupe doit trouver une position commune pour la présenter au groupe-classe.
Il ne s'agit pas de convaincre ou d'influencer quelqu'un mais de se situer par rapport à un marché.
➠ Préciser aux apprenants qu'ils disposent d'une phase de préparation de 10 à 15 minutes avant de présenter leur démarche au groupe-classe.
➠ Lancer l'interaction puis procéder à une activité de remédiation sur la base des diverses interventions.
➠ On peut inviter les apprenants à justifier leur démarche et leurs choix. Par exemple, ils expliqueront que la couleur du contenant sera rouge car ils cherchent à proposer un produit dynamique à un public actif.



Écrire

➡ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension en demandant à un volontaire de la reformuler et, si nécessaire, de l'expliquer.
➡ Procéder idéalement à une correction individualisée complétée d'un corrigé type en parallèle, basé sur les travaux des apprenants.

■ Pistes de réponses

À titre indicatif, on peut envisager une fiche produit telle que celle-ci :

FICHE PRODUIT

Nom :
ACHE2ZO

Prix :
2,40 € / 3,20 €

Conditionnement :
33 cl et 75 cl

Information :
La source d'ACHE2ZO se trouve au cœur des montagnes. Captée à partir d'une nappe souterraine dont la composition minérale, la qualité et la saveur sont constantes, ACHE2ZO effectue un voyage d'environ 30 ans à travers différentes couches géologiques où elle puise tous ses éléments. Naturelle et pure, l'eau ACHE2ZO est idéale pour rester en forme toute la journée.

Conservation :
Pour permettre à ACHE2ZO de garder toutes ses vertus, protégez-la de la lumière et stockez-la dans un endroit frais et sec, à l'abri de la poussière.

Consommation :
ACHE2ZO se consomme à tout moment de la journée et colle à votre rythme de vie. Savourez sa fraîcheur, elle vous accompagne partout, tant au bureau que dans vos activités sportives et de loisirs, pour la santé et pour le plaisir !



Bilan 8

PAGE 86

Cette section permet de revoir les faits de langue mentionnés dans la huitième unité et d'évaluer les acquis.

ACTIVITÉ 1 Interaction orale

Le but de cette activité est de pouvoir situer les actions les unes par rapport aux autres en s'entraînant à manipuler les temps, étudiés à travers les précédentes unités.
➡ Lire la consigne. Préciser que les éléments du schéma sont donnés à titre indicatif et que les apprenants sont libres de formuler leurs propres phrases.
➡ Faire former les binômes. Faire choisir aux partenaires les rôles qu'ils vont jouer : l'apprenant A est stagiaire et l'apprenant B est son responsable.
➡ Laisser les apprenants interagir puis proposer une activité de remédiation. Éventuellement, proposer un corrigé type se basant sur les meilleures phrases élaborées par les différents binômes.

■ Pistes de réponses

RESPONSABLE. – Je vais vous présenter très brièvement l'état d'avancement du projet. Nous avons déjà fait le développement de la version 1. Nous l'avons validée sur le terrain.
STAGIAIRE. – Très bien, et qu'est-ce que je vais devoir faire ?
RESPONSABLE. – Vous serez chargé des enquêtes.
STAGIAIRE. – Des enquêtes ? Mais, comment ferai-je pour mener des enquêtes sur le terrain ?
RESPONSABLE. – Vous allez réfléchir à votre démarche puis nous en parlerons avant de lancer les enquêtes.
STAGIAIRE. – Est-ce que vous allez m'accompagner ou je vais y aller seul ?
RESPONSABLE. – Nous verrons, je n'ai pas encore pris de décision à ce sujet. Tout dépendra du temps que je pourrai consacrer à cette étape du projet.

STAGIAIRE. – Qu'est-ce que je vais devoir faire en plus des enquêtes ?
RESPONSABLE. – Vous devrez les analyser.
STAGIAIRE. – Quels outils devrai-je utiliser ?
RESPONSABLE. – Nous évoquerons ce sujet en temps voulu. Vous irez peut-être aussi en Espagne, ce sera possible pour vous ?
STAGIAIRE. – Oui, il n'y a pas de problème.
RESPONSABLE. – Entre octobre et novembre, vous devrez commencer à développer la version 2. Il faut déjà y penser, commencez dès à présent à répertorier les éléments qui manquent à la version 1, d'après vous. C'est clair ?
STAGIAIRE. – Tout à fait clair. Sur quels documents est-ce que je vais baser ma réflexion ?
RESPONSABLE. – Vous allez commencer tout de suite à lire ce dossier puis vous me proposerez ce soir une démarche pour mener vos enquêtes. Je l'étudierai et nous en parlerons demain. Je vous donne rendez-vous à 9 heures dans mon bureau.
STAGIAIRE. – C'est entendu.

ACTIVITÉ 2 Production écrite

L'objectif est de réutiliser en contexte l'autre point linguistique abordé dans l'unité : les comparatifs.
➡ Faire lire la consigne individuellement, en demandant à un apprenant volontaire de la reformuler pour expliquer la situation et l'intention de communication.
➡ On peut proposer aux apprenants de rédiger les réponses en binômes ou individuellement.
Inviter les volontaires à lire à voix haute leur production.
➡ Idéalement, il serait judicieux d'apporter une correction individuelle en relevant les erreurs récurrentes de chaque apprenant puis de proposer un corrigé type en reprenant les meilleures idées formulées par le groupe.

■ Pistes de réponses

Réponse à Christine, Bourg-en-Bresse :
Le meilleur rapport qualité-prix revient incontestablement au BY68. Le plus mauvais est le GR45, qui est pire que le AZ21 de Huit poules.

Réponse à Alphonse, Paris 12e :
Le GR45 est plus bruyant que le BY68. Le AZ21 est le plus discret des trois modèles présentés.

Réponse à Aurélia, Vittel :
Le plus important pour vous, c'est d'économiser eau ou électricité ? Peut-être que pour vous, les deux sont aussi importants ! La machine qui consomme le moins d'eau est le lave-vaisselle Huit poules. Le GR45 consomme plus d'eau que le BY68.
Pour l'électricité, le GR45 est aussi économique que le BY68. Le AZ21 est un peu moins économique.

Réponse à Jean-Robert, Bruxelles :
La garantie est aussi longue pour le AZ21 que pour le BY6 : elle est de cinq ans. Celle du GR45 est beaucoup plus courte, puisqu'elle n'est que d'un an, soit cinq fois moins !

Réponse à Pablo, Toulouse :
Le plus petit lave-vaisselle est sans aucun doute le AZ21. Il est aussi profond que le BY68 mais il est beaucoup moins haut que ses concurrents.


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 8, Actes de parole.



Unité 9 Organiser

● Cette neuvième unité porte sur l'organisation de l'entreprise (comment est organisée la vente ? la production ? quels indicateurs chiffrés utiliser ?) et notamment sur l'aménagement du temps dans le présent et le futur.

● À la fin de cette unité, les apprenants seront capables de présenter les activités d'une entreprise et les responsabilités et les tâches de leurs acteurs. En s'attachant aux perspectives de l'entreprise, elle s'inscrit dans la stricte continuité de l'unité 8 qui focalisait, quant à elle, sur le produit et les démarches marketing qui entouraient sa commercialisation.

Conversation	Documents	Vocabulaire et langue	Gammes	Étude de cas
Les projets en cours, les perspectives d'une entreprise	**Lire** un article sur les résultats et les perspectives du groupe Bic **Écouter** l'interview d'une dirigeante de PME	– Activités et responsabilités : qui fait quoi ? – Parler chiffres : *un million, un milliard* – Faire le point sur un projet : *être en train de, être sur le point de, venir de* – Le conditionnel présent	Commencer un exposé	*À vous de parler ! :* présenter son entreprise devant un auditoire **Rédiger** un profil d'entreprise pour une page Web

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité : focaliser sur le fonctionnement de l'entreprise et le rôle de ses acteurs et dresser un bilan en citant des chiffres.

En + **Activité préliminaire : compréhension écrite et production orale**

(durée estimée : 20 minutes)

Que faire ?

Échanger des idées sur l'organisation sur la base du document de la fiche photocopiable, page 126 : « Comment organiser un événement professionnel ? ».

Pour quoi ?

• Pour introduire le thème de l'unité, faire en sorte que les apprenants se l'approprient et développent ainsi la motivation à le traiter.

• Pour apporter des éléments linguistiques utiles pour mettre en œuvre ces démarches dans la vie professionnelle.

Comment faire ?

Laisser les apprenants découvrir à leur rythme le document. Les laisser poser des questions sur les termes qui en gêneraient la compréhension. Leur demander si cette démarche (sorte de « recette-miracle ») pourrait s'appliquer chez eux ou quels seraient éventuellement les éléments à modifier (les heures ou les jours, par exemple) pour que l'événement organisé remporte le succès escompté. On peut aussi leur faire dire quels types d'événements ils ont déjà organisés, dans quelles conditions, quels résultats ils ont obtenus, etc.



Comment organiser un événement professionnel ?

1. Déterminer le public cible.

2. Définir le thème et trouver un intitulé « accrocheur ».

3. Faire appel à un conférencier ou un animateur adapté, de préférence connu dans son domaine.

4. Choisir et réserver une salle facilement accessible, bien située et aux proportions adaptées.

5. Arrêter une date (les mardi et jeudi, de préférence) et un horaire appropriés (pour une conférence de 1 h 30, privilégier 18 h 00-19 h 30 avec des invités externes, 16 h 30-18 h 00 en interne).

6. Lancer les invitations suffisamment tôt (trois semaines avant), de préférence par courriel (pour gérer plus facilement les réponses) et relancer une semaine avant.

7. Organiser une répétition avec le conférencier et mettre au point les éléments techniques.

8. Fournir des badges aux personnes présentes, qui pourront ainsi prendre contact plus facilement.

9. Prévoir un buffet ou un cocktail en fin d'événement, qui facilitera les discussions.

10. Envoyer le compte-rendu de l'événement et une fiche d'appréciation à l'ensemble des invités, quelques jours plus tard. Ces éléments seront également disponibles sur le site internet de l'entreprise.

Prise de contact
Vous connaissez ces entreprises ?

A, PAGE 88 Compréhension écrite

➨ Lire la consigne.
➨ Laisser quelques instants de réflexion individuelle.
➨ Inviter les apprenants à échanger leurs réponses en petits groupes puis mettre en commun en groupe-classe◆.
➨ Si les apprenants ne posent pas de questions sur le lexique, il semble important de leur demander d'expliquer certains termes ou expressions (*une marque phare, déposer un brevet, un portefeuille, du personnel intérimaire*…).

■ **Réponses attendues**

(cf. livre, page 111)

1. Sanofi Aventis
2. Geox
3. JCDecaux
4. Air Liquide
5. PSA Peugeot Citroën
6. Inditex
7. Ikea
8. Nestlé
9. Schlumberger
10. Carrefour
11. Adecco
12. BenQ

B, PAGE 88 Production orale

Poser la question de la consigne à l'oral. Noter les réponses sur support visuel◆ puis comparer avec les données de la page 111.

■ **Réponses attendues**

JCDecaux, Air Liquide, PSA Peugeot Citroën, Sanofi-Aventis, Carrefour

C, PAGE 88 Production orale

Lire la consigne et inviter les apprenants à intervenir spontanément. Apporter les corrections linguistiques immédiatement sur les maladresses les plus lourdes.

Vocabulaire
Activités et responsabilités

➨ Présenter les activités A et B.
➨ Lire les consignes, les faire reformuler par un apprenant volontaire si nécessaire.
➨ Laisser quelques minutes aux apprenants, qui peuvent travailler en binômes◆ s'ils le souhaitent, pour les réaliser puis mettre en commun◆ les réponses.

A, PAGE 88 Focalisation sur la langue

Pendant la phase de préparation des réponses, ne pas hésiter à poser des questions sur le sens des mots, de manière à vérifier la bonne compréhension des apprenants.

■ **Réponses attendues**

a. CS
b. LV
c. CL
d. RT
e. PC
f. RT
g. RT
h. LV
i. CS
j. RT
k. LV
l. RT
m. PC
n. CS
o. RT
p. RT

B, PAGE 88 Focalisation sur la langue

■ **Réponses attendues**

1. Le réceptionniste au téléphone reçoit un appel. (d)
2. Le réceptionniste au téléphone saisit les coordonnées du client. (g)
3. Le client formule sa commande. (c)
4. Le réceptionniste au téléphone prend la commande. (l)
5. Le réceptionniste au téléphone propose des compléments de commande. (f)
6. Le réceptionniste au téléphone donne le prix et le délai de livraison. (o)

7. Le réceptionniste au téléphone programme et prévient le livreur. (j)
8. Le réceptionniste au téléphone lance la fabrication de la pizza. (p)
9. Le cuisinier fabrique la pizza. (a)
10. Le préparateur de commande prépare les autres éléments de la commande. (e)
11. Le cuisinier cuit la pizza dans le four. (n)
12. Le cuisinier met la pizza dans un carton. (i)
13. Le préparateur de commande rassemble les éléments de la commande. (k)
14. Le livreur charge le sac et la mobylette. (h)
15. Le livreur livre le client. (b)
16. Le livreur encaisse le paiement. (m)

C, PAGE 89 Focalisation sur la langue

Cette activité peut être réalisée en groupe-classe sans préparation préalable. Les apprenants peuvent proposer leurs réponses en tour de table◆ ou de manière aléatoire.

■ **Réponses attendues**

1. b **2.** d **3.** e **4.** c **5.** a **6.** d **7.** a **8.** e **9.** c **10.** b

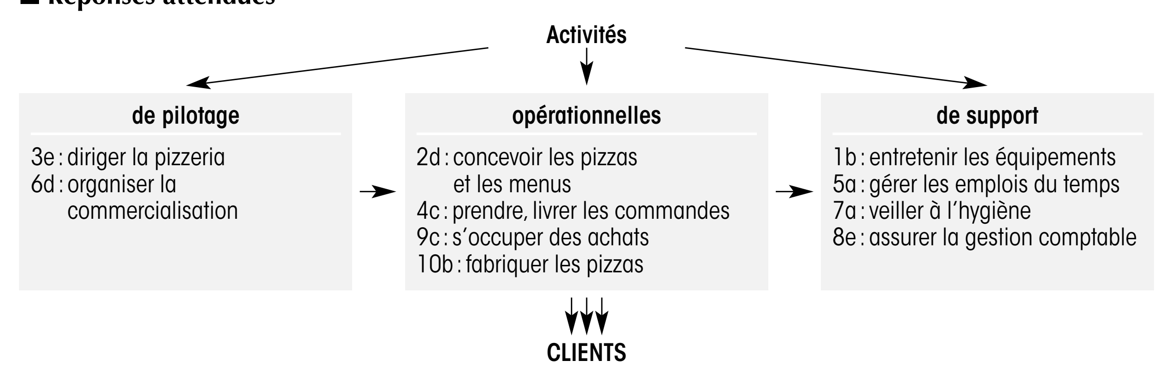
En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

On peut demander aux apprenants de formuler des phrases-exemples inspirées de leur contexte professionnel mettant en jeu quelques-unes de ces nouvelles expressions.

D, PAGE 89 Focalisation sur la langue

Il peut sembler utile de rappeler le sens des termes employés dans cette activité, qui ne semblera pas forcément clair à tous les apprenants.
Activités de pilotage : gestion, conduite de projet, orientation, guidage.
Activités opérationnelles : actions directes sur le terrain.
Activités de support : toutes celles qui permettent que les précédentes soient réalisées dans de bonnes conditions.

■ **Réponses attendues**



En + **Question complémentaire : focalisation sur la langue**

On pourrait faire citer l'ensemble des tâches par activité (de pilotage, opérationnelles, de support) propres aux professions des apprenants.
Si tous les apprenants font partie de la même entreprise, on peut former trois sous-groupes et inviter chacun d'eux à réfléchir sur un type d'activité et lister les tâches qui s'y rapportent.

E, PAGE 89 Interaction orale

➠ On peut inviter les apprenants à relire la consigne et les phrases **a** à **p** de l'activité de vocabulaire A, page 88, pour s'inspirer de ce modèle et réaliser cette activité. Il conviendra d'apporter une correction individualisée à chaque apprenant.

➠ On pourra proposer un corrigé type tel que celui ci-après, proposé pour un étudiant serveur dans un restaurant.

■ **Pistes de réponses**

Acteurs	Actions
Hôte(sse) d'accueil	Répondre au téléphone Accueillir les clients Les installer
Serveur/serveuse	Prendre la commande des clients Transmettre la commande à la cuisine Apporter les plats à table Dresser, débarrasser et nettoyer les tables S'assurer que les clients ne manquent de rien
Cuisinier	Préparer les plats commandés Assurer l'hygiène de la cuisine Dresser la liste des achats
Gérant du restaurant	Assurer la comptabilité Tenir à jour les stocks Passer les commandes de marchandises Gérer les emplois du temps Recruter le personnel

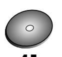
CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 9, Ex. A.

Écouter
Portrait d'une PME

Demander aux apprenants le sens du sigle PME (Petites et Moyennes Entreprises).

A, PAGE 89 **Compréhension orale et focalisation sur la langue**

Le but de cette activité est de s'entraîner à relever des chiffres.
➠ Lire la consigne. Laisser quelques instants pour que les apprenants prennent connaissance des chiffres évoqués. Procéder à la première écoute. Accorder quelques secondes pour que les apprenants notent les informations retenues puis procéder à la seconde écoute.
➠ Mettre en commun oralement.


41

Transcription du document sonore

JOURNALISTE 1. – Marie-Pierre de Farcy, vous dirigez Luminescence S.A. depuis trois ans maintenant. C'est une PME. Près de Toulouse. Vous produisez et vendez des luminaires de style contemporain. Vous employez quatre-vingt-dix personnes. Vous faites un chiffre d'affaires de neuf millions d'euros. Vous exportez cinquante-deux pour cent de votre production. Quel est le secret de votre réussite ?

MARIE-PIERRE DE FARCY. – Il n'y a pas de secret. Dans notre branche, le problème est le suivant. Nous avons quatre mille références produits. Nous produisons trois cent quatre-vingt mille unités par an. Chaque jour, nous expédions deux mille pièces. Nous sommes présents dans quarante-trois pays. Nos clients sont des grands magasins, des spécialistes du luminaire et des grossistes. La question est donc : comment gérer cette variété ?

JOURNALISTE 1. – Et quelles sont vos solutions ?

MARIE-PIERRE DE FARCY. – Quand j'ai pris la direction de Luminescence S.A., nous avons fixé plusieurs objectifs. D'abord, à la saisie des commandes, annoncer des délais fiables de livraison. Ensuite, réduire les délais entre la prise de commande et l'expédition. Et enfin, diminuer les stocks.

JOURNALISTE 1. – Comment avez-vous procédé ?

MARIE-PIERRE DE FARCY. – Eh bien nous avons mis en place un progiciel de gestion intégré. Il a permis de redéfinir les modes de production dans les ateliers. Il a permis également d'optimiser les prévisions de vente et la gestion des stocks. Et puis aussi nous avons centralisé les aires de stockage. L'investissement nous a coûté sept cent mille euros sur trois ans.

JOURNALISTE 1. – Tous vos fournisseurs se trouvent dans des pays européens…

MARIE-PIERRE DE FARCY. – C'est exact. Pour des raisons de proximité et de qualité, nous ne faisons pas appel à des fournisseurs asiatiques. Il faut dire que cinquante pour cent de notre production sont des produits sur mesure, faits à la demande d'architectes ou de designers.

JOURNALISTE 2. – Du point de vue commercial, quelle est votre stratégie ?
MARIE-PIERRE DE FARCY. – Eh bien pour l'instant, nous travaillons avec une base de clients fidèles. Ils font quatre-vingt pour cent de notre chiffre d'affaires. Mais notre priorité va être de renforcer la structure marketing de Luminescence S.A. pour cibler et prospecter de nouveaux marchés.
JOURNALISTE 2. – Vous vendez des luminaires de style contemporain. Autrement dit, vous vendez des produits à la mode. Comment faites-vous pour proposer à vos clients des produits innovants ?
MARIE-PIERRE DE FARCY. – C'est vrai, c'est très très important, cet aspect de l'innovation. Alors pour être compétitif, il faut proposer de nouvelles matières, de nouvelles formes, de nouvelles couleurs. Nous renouvelons vingt pour cent de notre gamme chaque année. Notre bureau d'études s'occupe de faire ce travail de recherche et d'innovation. Nous participons également à beaucoup de salons dans les secteurs de la maison et de la décoration.

■ **Réponses attendues**

a. 90 personnes
b. 9 millions de chiffre d'affaires
c. 52 % à l'export[ation]
d. 4 000 références produits
e. 380 000 unités par an
f. 2 000 pièces expédiées par jour
g. 43 pays
h. 700 000 euros d'investissement
i. 50 % de produits sur mesure
j. 80 % de clients fidèles dans le chiffre d'affaires
k. 20 % de la gamme renouvelée chaque année

B, PAGE 89 Compréhensions orale et écrite

Laisser le temps nécessaire pour lire les 10 phrases, avant de procéder à la troisième écoute du document sonore (le même que dans l'activité précédente).
Mettre en commun oralement.

En + **Question complémentaire : compréhension orale**

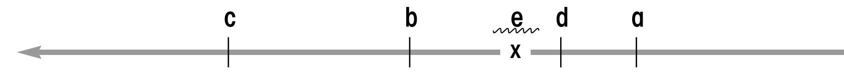
On peut prolonger cette activité en demandant aux apprenants de corriger les affirmations fausses.

■ **Réponses attendues** (question complémentaire incluse)

1. faux : Luminescence S.A. est située près de Toulouse.
2. faux : L'entreprise vend des luminaires de style contemporain.
3. vrai
4. vrai
5. vrai
6. vrai
7. faux : Ses fournisseurs se trouvent dans des pays européens.
8. faux : La priorité va être de renforcer la structure marketing de Luminescence S.A. pour cibler et prospecter de nouveaux marchés.
9. vrai
10. vrai

Point de langue 1
Faire le point sur un projet

Pour introduire le **Point de langue 1**, on peut présenter un axe du temps vierge aux apprenants (seuls figurent les bâtons désignant des moments précis, le segment ondulé figurant l'action continue et la croix du moment de l'énonciation).
➡ Demander aux apprenants de placer, sur l'axe du temps, les lettres qui correspondent aux phrases suivantes (à présenter idéalement sur support visuel).
a. Nous allons renforcer la structure marketing.
b. Nous venons de sortir une nouvelle collection.
c. Nous avons fait appel à des fournisseurs européens.
d. Nous sommes sur le point de lancer une nouvelle campagne de publicité.
e. Nous sommes en train d'imprimer les dernières affiches.



x = situation d'énonciation (= moment où on parle)

➨ Inviter ensuite les apprenants à vérifier leurs réponses à l'aide de l'encadré de la page 90.
➨ Leur accorder quelques instants pour l'étudier et répondre à leurs questions.

A, PAGE 90 Compréhension orale et focalisation sur la langue

Présenter le document sonore aux apprenants : il s'agit des réponses (sous forme de phrases isolées) aux questions **a** à **g** du livre de l'élève.


42

Transcription du document sonore

Réponse 1 : Oui. Nous sommes en train de prospecter les marchés d'Afrique du Nord.
Réponse 2 : Oui. Je suis en train de négocier un contrat avec une entreprise de Marseille.
Réponse 3 : Non. Nous sommes en train de réfléchir à plusieurs possibilités.
Réponse 4 : Non, pas encore. RH est en train d'examiner les candidatures.
Réponse 5 : Non. Je suis en train de travailler sur un autre dossier. Plus urgent.
Réponse 6 : Je pense que oui. Ils sont en train de construire un nouveau laboratoire à côté de l'ancien.
Réponse 7 : Non, pas encore. Je suis en train de mettre de l'ordre dans ma comptabilité.

➨ Lire la consigne.
➨ Marquer une pause pour que les apprenants puissent lire les sept questions proposées.
➨ Procéder à la première écoute. Laisser quelques instants de réflexion. Procéder à la deuxième écoute : on peut proposer aux apprenants de faire une écoute fractionnée◆.
➨ Mettre en commun oralement en tour de table en reportant les réponses sur support visuel.
➨ Vérifier les réponses mises en commun en procédant à une écoute fractionnée.
NB : *La transcription de ce document sonore figure sur la page 160 du livre de l'élève. Les apprenants ayant trouvé moins de trois réponses correctes peuvent s'y reporter lors de la dernière écoute.*

■ **Réponses attendues**

question a = réponse 4	question e = réponse 2
question b = réponse 5	question f = réponse 6
question c = réponse 1	question g = réponse 3
question d = réponse 7	

B, PAGE 90 Compréhension écrite et focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne et laisser quelques secondes aux apprenants pour compléter l'article. On peut leur proposer de travailler d'abord individuellement puis de comparer leurs réponses avec un binôme.
➨ Mettre en commun en reportant les réponses sur support visuel.

■ **Réponses attendues**

1. basée	**2.** magasins	**3.** réseau	**4.** surfaces	**5.** propriétaire
6. ouvrir	**7.** agrandir	**8.** contrat	**9.** accélérer	**10.** capital

C, PAGE 90 Interaction orale

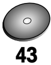
➨ Lire la consigne. Faire former les binômes.
Le but est de discuter librement en veillant néanmoins à ce que les temps soient utilisés conformément à l'intention de communication.
➨ Pour appuyer leurs explications, les apprenants peuvent, avant de commencer l'interaction, dresser rapidement un axe du temps qu'ils garderont sous les yeux lors de leur prise de parole.
➨ Pour la mise en commun, il peut être intéressant que les volontaires prennent la parole pour présenter l'état d'avancement du projet de leur partenaire, qui apportera les informations complémentaires qu'il jugera utiles.


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 9, Ex. B.

Vocabulaire 2
Parler chiffres

A, PAGE 91 Compréhension orale et focalisation sur la langue

➡ Grâce à la consigne, déduire le cadre de communication◆ : prise de parole d'une seule personne présentant des données chiffrées (état des lieux et prévisions).
➡ Inviter les apprenants à découvrir le tableau à remplir.


43 **Transcription du document sonore**

SILVANA PAHOR. – L'an dernier, nous avons réalisé un chiffre d'affaires de huit virgule quatre millions d'euros. Pour le premier semestre de cette année, nos ventes s'élèvent à quatre virgule six millions. Au troisième trimestre, elles ont baissé par rapport à l'an dernier. Elles sont de deux millions d'euros. D'après mes prévisions, nous ferons environ huit virgule six millions de chiffre d'affaires cette année. Soit une augmentation d'à peu près dix pour cent par rapport à l'an dernier.

➡ Procéder à la première écoute. Si la majorité des apprenants a rempli l'intégralité du tableau, mettre en commun. Dans le cas contraire, procéder à une deuxième écoute au préalable.
➡ Reporter les réponses correctes au tableau.

■ **Réponses attendues**

CHIFFRE D'AFFAIRES EN MILLIONS D'EUROS

	au premier semestre	au troisième trimestre	annuel
cette année :	4,6	2,0	environ 8,6
l'an dernier :	3,6	2,4	8,4

B, PAGE 91 Focalisation sur la langue

Cette activité s'appuie sur le document sonore de l'activité A précédente.
➡ Les apprenants sont invités à compléter les phrases proposées à l'aide d'éléments du document sonore mais ils peuvent aussi utiliser des synonymes, l'essentiel étant que le sens de la phrase de base demeure inchangé.
➡ Proposer au moins une autre écoute. Ne pas mettre les réponses en commun (cf. activité suivante).

■ **Réponses attendues**

1. avons réalisé **2.** s'élèvent à **3.** par rapport à **4.** sont de **5.** environ **6.** d'à peu près

En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

On peut proposer de trouver au moins un synonyme pour chaque mot complété.

Pistes de réponses

1. avons réalisé = avons eu
2. s'élèvent à = atteignent
3. par rapport à = en comparaison avec
4. sont de = représentent
5. environ = plus ou moins (*informel*), approximativement
6. d'à peu près = d'environ

C, PAGE 91 Compréhension orale

Conformément à la consigne, vérifier les réponses en écoutant le document sonore (voir la transcription ci-dessus, dans la section consacrée à l'activité A).

En + **Activité complémentaire : phonétique**

Les apprenants peuvent s'entraîner à la prononciation et à l'articulation en tâchant d'imiter celles de Silvana Pahor. Les encourager à exagérer les variations de voix pour réussir à « trouver leur voix » en français !

D, PAGE 91 **Focalisation sur la langue**

Lire la consigne et inviter les apprenants à réaliser l'activité spontanément.

■ **Réponses attendues**

a. plus de 14 milliards **b.** près de 7 millions



En + ... **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Selon les besoins du groupe-classe, on peut indiquer une série de chiffres (n'importe lesquels) sur support visuel et inviter les apprenants à en dire un le plus naturellement possible.

E, PAGE 91 **Focalisation sur la langue**

Lire la consigne. Il peut sembler intéressant de réaliser l'activité sans préparation pour tester la spontanéité à l'oral des apprenants.

■ **Pistes de réponses**

On peut imaginer des phrases telles que :
– L'Océanie, en 2025, représentera 1 % de la population mondiale et comptera quarante et un millions d'habitants.
– Presque un habitant sur dix sera européen et six sur dix viendront d'Asie.
– Il y aura pratiquement deux fois plus d'Africains que d'Européens.
– L'Amérique gardera un bon score puisqu'elle se place au troisième rang mondial, après l'Asie et l'Afrique.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 9, Ex. C.

Lire
Le groupe Bic

On pourra, avant l'exploitation de ces activités, inviter les étudiants à effectuer des recherches (encyclopédie en ligne ou hors ligne, sites internet…) sur le groupe BIC.
Voir notamment : http://www.bicworld.com/inter_fr/index.asp

A, PAGE 91 **Focalisation sur la langue**

Cette activité vise à sensibiliser les apprenants à l'article sur le groupe Bic de la page 92 et à enrichir leur lexique.
➨ Lire la consigne.
➨ Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils réalisent l'activité individuellement, puis leur proposer de comparer leurs réponses avec celles de leur voisin. Laisser quelques secondes de discussion puis mettre en commun en groupe-classe.

■ **Réponses attendues**

Les intrus sont :
1. **le rasoir**, car les autres termes font partie du matériel de bureau !
2. **une baisse**, car les autres mots sont des synonymes de « croissance ».
3. **la PME**, car elle est la seule structure autonome et indépendante.
4. **un distributeur agréé**, car ce n'est pas un département de l'entreprise.

B, PAGE 92 **Compréhension écrite**

➨ Lire la consigne.
➨ Lire la fiche d'identité à remplir (voir sous le texte) de manière à ce que les apprenants sachent quels éléments ils doivent trouver dans le texte.
La compréhension de l'intégralité du document n'est pas visée ici. Il s'agit dans un premier temps de lire « en diagonale » et de repérer certaines informations particulières, dans les paragraphes 2 et 3 du texte (de la ligne 7 à la ligne 16).
➨ Laisser quelques secondes aux apprenants afin qu'ils lisent les sections du texte indiquées et remplissent la fiche d'identité.
➨ Mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

1. Nom : Bic
2. Siège du groupe : Clichy
3. Dirigeants : Bruno Bich, Mario Guevara
4. Vente de : • stylos, articles de papeterie
• briquets
• rasoirs
5. Vente dans : plus de 160 pays
6. Chiffre d'affaires : 1,4 milliard d'euros
7. Effectif : près de 9 000 personnes
8. Nombre d'usines : 23

C, PAGE 92 Compréhension écrite

Lire la consigne.
Le but est cette fois la compréhension détaillée du document de l'activité précédente. L'activité est présentée sous forme de QCM, il s'agit donc d'isoler la seule suite possible aux amorces proposées.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** a **3.** b **4.** d

D, PAGE 92 Compréhension écrite

Lire la consigne. Après quelques secondes de réflexion personnelle, inviter les apprenants à formuler oralement leurs réponses et à indiquer les passages du textes où apparaît la réponse.

■ **Réponses attendues**

1. Ce sont les rasoirs (lignes 9 à 11).
2. Le contexte économique n'est pas favorable à cause de la hausse des matières premières et de la concurrence de la grande distribution avec ses petits prix (lignes 17 à 19).

E, PAGE 93 Interaction orale

Lire la consigne et la faire reformuler. Inviter les apprenants à citer des exemples d'entreprises qu'ils connaissent qui auraient des points communs avec Bic.
L'idée est de réinvestir le lexique découvert à travers l'unité afin d'échanger des points de vue et de faire part d'expériences.

En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

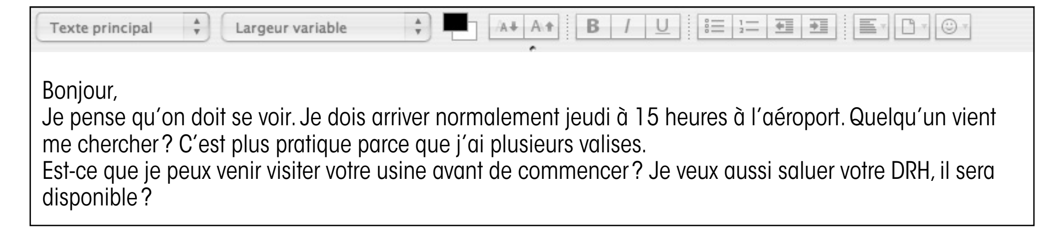
Pour assurer une transition et introduire le **Point de langue 2**, formuler une série de questions sur support visuel mettant en jeu le conditionnel présent.
On peut demander quelles stratégies Bic pourrait adopter pour continuer de progresser, par exemple.
Qu'est-ce que Bic pourrait faire pour que sa croissance continue d'être chaque année plus forte ?
Possédez-vous un produit de cette marque ?
Aimeriez-vous en avoir un ?
Lequel vous serait le plus utile ? Lequel vous plairait le plus ?
Noter les réponses des apprenants telles qu'elles sont formulées juste en-dessous des questions, de façon à vérifier si la forme verbale qu'ils ont utilisée est bien la même que celle de la question. Si ce n'est pas le cas, les mettre en relief graphiquement (souligner, entourer…) et les inviter à réfléchir sur la différence de forme verbale entre la question et la réponse. Leur demander s'ils connaissent ce temps et ce mode. Essayer de leur faire dire les différents emplois du conditionnel en leur demandant de donner des exemples.
Leur proposer enfin de lire l'encadré de la page 93 et de poser des questions sur son contenu.

Point de langue 2
Le conditionnel présent

A, PAGE 93 Focalisation sur la langue

➡ Ne pas hésiter à expliquer amplement la formation de ce temps en utilisant notamment la page 123 du livre de l'élève.

➡ Pour les niveaux les moins avancés, il peut être utile de proposer une activité intermédiaire entre l'encadré et l'activité A.
On pourrait proposer un texte comme celui-ci, rédigé de manière un peu trop abrupte et qu'il faudrait « adoucir » :



Bonjour,
Je pense qu'on doit se voir. Je dois arriver normalement jeudi à 15 heures à l'aéroport. Quelqu'un vient me chercher ? C'est plus pratique parce que j'ai plusieurs valises.
Est-ce que je peux venir visiter votre usine avant de commencer ? Je veux aussi saluer votre DRH, il sera disponible ?

■ **Réponses attendues**

1. Est-ce que je pourrais parler à monsieur Elstir ?
2. Tu devrais peut-être apprendre le français. Qu'est-ce que tu en penses ?
3. Tu pourrais / Vous pourriez me prêter un stylo ?
Aurais-tu / Auriez-vous un stylo ?
4. Il faudrait réduire le coût des achats.
5. Vous pourriez / Tu pourrais parler un peu plus lentement, s'il vous / te plaît ?
6. Est-ce qu'on pourrait faire une pause ?
7. Est-ce qu'il serait possible de visiter le bureau d'études ?
8. Il me faudrait ce rapport pour après-demain.

B, PAGE 93 Compréhension écrite

➡ Lire la consigne.
➡ Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils complètent l'activité.
➡ Mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

1. créer **2.** remplacer **3.** agrandir **4.** doubler **5.** s'installer **6.** ouvrir **7.** fusionner **8.** diminuer

C, PAGE 93 Production orale

Cette activité peut faire l'objet d'un exposé de quelques minutes sur une entreprise basée en France ou non.
Le but est ici de réexploiter les outils découverts à travers l'unité.
Aucun corrigé type ne pourra être proposé.



CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 9, Ex. D – E.

Gammes
Commencer un exposé

A, PAGE 94 Compréhension orale

Expliquer l'objectif de cette activité : remettre dans l'ordre les éléments d'un document sonore et relever les grandes étapes du discours.
On focalise ici sur l'organisation des idées.


44

Transcription du document sonore

FRANCESCO SERAFINI. – Bonjour tout le monde, je m'appelle Francesco Serafini. Je suis le chef de produit pour les lunettes solaires. Donc je suis venu vous parler de notre nouvelle collection de lunettes solaires. Je parlerai d'abord des tendances du marché. Ensuite, j'aborderai les caractéristiques du produit : matériaux utilisés, dessins, modèles, couleurs, verres, gamme proposée, etc. Et pour finir, je vous présenterai l'argumentaire de vente pour nos clients, les opticiens. À la fin de ma présentation, vous aurez une idée de notre stratégie de vente.

Au choix, selon le niveau des apprenants, opter pour l'un des scénarii suivants :

Scénario 1 : niveau avancé

Dans un premier temps, fermer le livre. Décrire oralement le cadre de communication du document sonore et expliquer le déroulement de l'unité.

Les apprenants sont amenés à écouter le document sonore, éventuellement en prenant des notes. Puis ils ouvrent le livre et découvrent les phrases à remettre dans l'ordre. Ils disposent alors de quelques instants pour les réorganiser et une seconde écoute est proposée pour vérifier les réponses avant la mise en commun.

Scénario 2 : niveau intermédiaire

Inviter les apprenants à lire la consigne et à étudier les phrases proposées. Leur demander de fixer le cadre de communication. Ne pas leur demander d'émettre d'hypothèses sur l'ordre des phrases avant la diffusion du document sonore, car l'objectif de l'activité s'oriente davantage vers la compréhension orale que la compréhension écrite. Procéder à une première écoute et leur accorder quelques secondes pour qu'ils mettent les phrases dans l'ordre. Procéder à une seconde écoute de vérification puis mettre en commun.

■ **Réponses attendues**

e – d – b – f – a – c

B, PAGE 94 Compréhensions orale et écrite

Le document de référence est le même que celui de l'activité A.

Le but est de nommer les grandes étapes du discours de Francesco Serafini.

➨ On peut suivre la consigne et commencer par réécouter le document qui apportera les réponses : les apprenants les relèveront.

➨ On peut aussi considérer l'écoute comme une vérification des hypothèses que les apprenants auront faites. Dans ce cas, laisser les apprenants associer les phrases puis proposer l'écoute du document sonore.

■ **Réponses attendues**

1. b, a, f **2.** e **3.** c **4.** d

En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Pour aller plus loin, et dans le but de préparer l'activité suivante, on peut inviter les apprenants à relever, sur la base de la transcription du document sonore page 160, les articulateurs du discours qui permettent à Francesco Serafini d'organiser ses idées (« d'abord », « ensuite », « pour finir »…) ainsi que les outils linguistiques susceptibles d'être réutilisés dans un contexte comparable : « Je suis venu vous parler de… », « je vous présenterai », « vous aurez une idée de… » (un peu familier).

➨ Dans la continuité, on peut étudier l'encadré du bas de la page 94, et l'enrichir éventuellement d'autres phrases.

C, PAGE 94 Interaction orale

➨ Lire la consigne et la faire reformuler par un apprenant volontaire.

➨ Faire former les binômes. On peut aussi travailler par groupes de trois ou quatre, de manière à ce que l'auditoire soit plus large. L'intérêt est de récolter un feed-back plus riche.

➨ Chacun choisit le thème qu'il veut traiter. Après quelques minutes de préparation, la présentation commence. L'auditoire ne dit rien. Il serait très souhaitable en revanche qu'il prenne des notes sur la manière d'articuler, la façon de se tenir, de bouger de l'orateur, afin d'améliorer ses compétences de communication.

➨ Laisser les apprenants interagir, puis proposer une activité de remédiation qui focalisera sur les points de langue abordés à travers l'unité.



Étude de cas

À vous de parler ! (PAGE 95)

Faire lire à voix haute un(e) ou plusieurs volontaires pour découvrir en groupe-classe le contexte. S'assurer qu'il soit bien compris de tous avant de commencer l'Étude de cas.

NB : *la rhétorique est l'art de bien parler ainsi que l'ensemble des procédés qu'un orateur emploie pour convaincre, pour persuader son auditoire.*



Tâche

➨ Faire lire la tâche, à réaliser en sous-groupes.
➨ Préciser que des questions d'ordre linguistique peuvent être posées au cours de la réalisation de la tâche.
➨ Pendant l'intervention de chaque orateur, inciter les deux autres membres du groupe à prendre des notes sur le contenu du discours (pour pouvoir ensuite poser des questions) et sur l'attitude, la gestuelle et l'articulation. L'étape 4 sera l'occasion d'un feed-back sur la prestation des différents orateurs.

■ Pistes de réponses

Pour préparer son intervention orale, il ne s'agit en aucun cas de rédiger des phrases mais bien de lister des mots-clés. L'encadré « Expressions à connaître » sera une aide efficace à cette phase de préparation.

Exemple de fiche à présenter à l'oral :

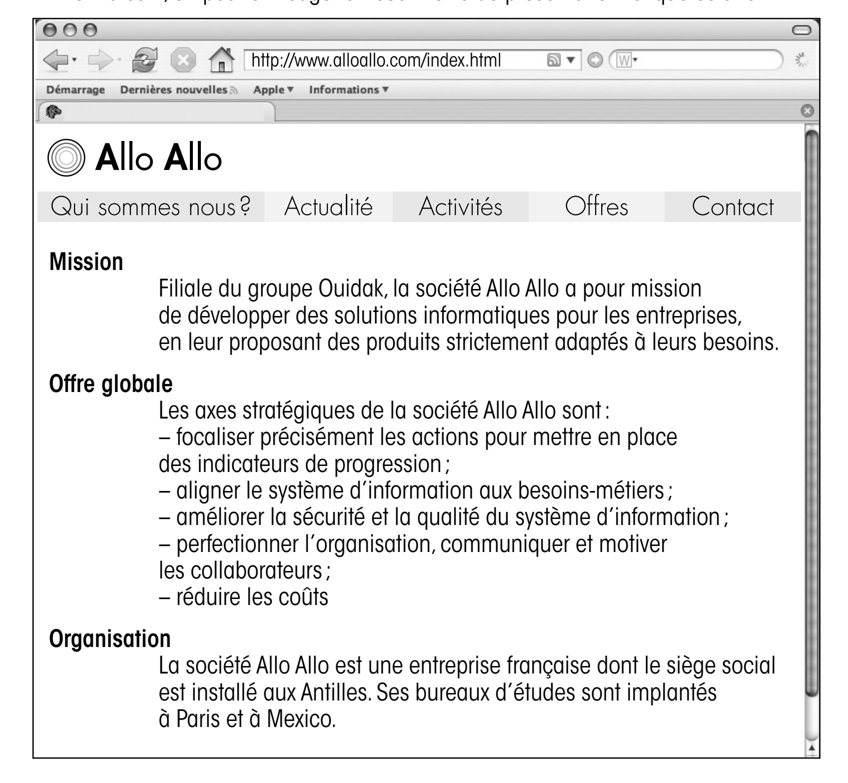
① *Bonjour, je m'appelle…*
J'occupe aujourd'hui le poste de… dans une société spécialisée dans…
② *Je voudrais vous parler de…*
③ *Laissez-moi vous livrer quelques informations concernant…*
④ *Notre CA = 400 000 euros annuel ; 28 employés*
⑤ *À court terme, nous voudrions…*
Dans deux ans, nous allons ouvrir une succursale en Afrique du Sud.
Nous cherchons des sponsors.
⑥ *Questions ?*

Écrire

➨ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension en demandant à un volontaire de la reformuler et, si nécessaire, de l'expliquer.
➨ Procéder idéalement à une correction individualisée complétée d'un corrigé type en parallèle, basé sur les travaux des apprenants.

■ Pistes de réponses

À titre indicatif, on peut envisager un court texte de présentation tel que celui-ci :


http://www.alloallo.com/index.html
Démarrage Dernières nouvelles Apple Informations

Allo Allo

Qui sommes nous ? | Actualité | Activités | Offres | Contact

Mission
Filiale du groupe Ouidak, la société Allo Allo a pour mission de développer des solutions informatiques pour les entreprises, en leur proposant des produits strictement adaptés à leurs besoins.

Offre globale
Les axes stratégiques de la société Allo Allo sont :
– focaliser précisément les actions pour mettre en place des indicateurs de progression ;
– aligner le système d'information aux besoins-métiers ;
– améliorer la sécurité et la qualité du système d'information ;
– perfectionner l'organisation, communiquer et motiver les collaborateurs ;
– réduire les coûts

Organisation
La société Allo Allo est une entreprise française dont le siège social est installé aux Antilles. Ses bureaux d'études sont implantés à Paris et à Mexico.



PAGE 96

Cette section permet de revoir les faits de langue mentionnés dans la neuvième unité et d'évaluer les acquis.

ACTIVITÉ 1 Interaction orale

Le but de cette activité est de s'entraîner à exprimer une hypothèse.
➨ Lire la consigne.
➨ Préciser que les éléments des deux cadres sont donnés à titre indicatif et que les apprenants doivent se sentir libres de formuler leurs propres phrases.
➨ Faire former les binômes. Faire choisir aux partenaires les rôles qu'ils vont jouer : l'apprenant A est journaliste et l'apprenant B est le PDG d'une entreprise.
➨ Laisser les apprenants interagir puis proposer une activité de remédiation. Éventuellement, proposer un corrigé type se basant sur les meilleures phrases élaborées par les différents binômes.

■ Pistes de réponses

JOURNALISTE. – Monsieur le Président, vous venez de faire part de vos prévisions pour l'année prochaine, mais vous n'avez donné aucun chiffre concernant les ventes, comment vont-elles évoluer ?
PDG. – Elles devraient sans aucun doute augmenter d'au moins 18 %.
JOURNALISTE. – Et de combien sera le chiffre d'affaires ?
PDG. – Il devrait atteindre 75 millions d'euros à la fin de cette année.
JOURNALISTE. – Vous avez des ambitions pour le groupe ?
PDG. – Des ambitions ? Non ! J'ai des objectifs clairs : le groupe deviendra en un an n° 1 mondial !
JOURNALISTE. – Que va faire la DRH cette année ?
PDG. – Elle va avoir un travail de titan. Elle devrait, si tout se passe comme prévu, recruter plusieurs milliers de personnes.
JOURNALISTE. – De nouveaux produits sont en projet ?
PDG. – De nombreux, oui, et nous sommes convaincus qu'ils remporteront un vif succès auprès de nos clients.
JOURNALISTE. – Avez-vous prévu de développer vos enseignes ?
PDG. – Elles vont se multiplier à travers le monde : celles de Shanghai, Buenos Aires et Singapour ouvriront leurs portes le mois prochain.
JOURNALISTE. – Merci, je n'ai plus de questions. Avez-vous quelque chose à ajouter ?
PDG. – Les entreprises concurrentes devraient prévoir une baisse de leur chiffre d'affaires. Elles devraient prendre des mesures pour faire face au succès de mon entreprise !

ACTIVITÉ 2 Focalisation sur la langue

Lire la consigne et laisser les apprenants travailler individuellement de manière à ce qu'ils prennent plus clairement conscience des éventuelles difficultés qu'ils sont susceptibles de rencontrer encore.

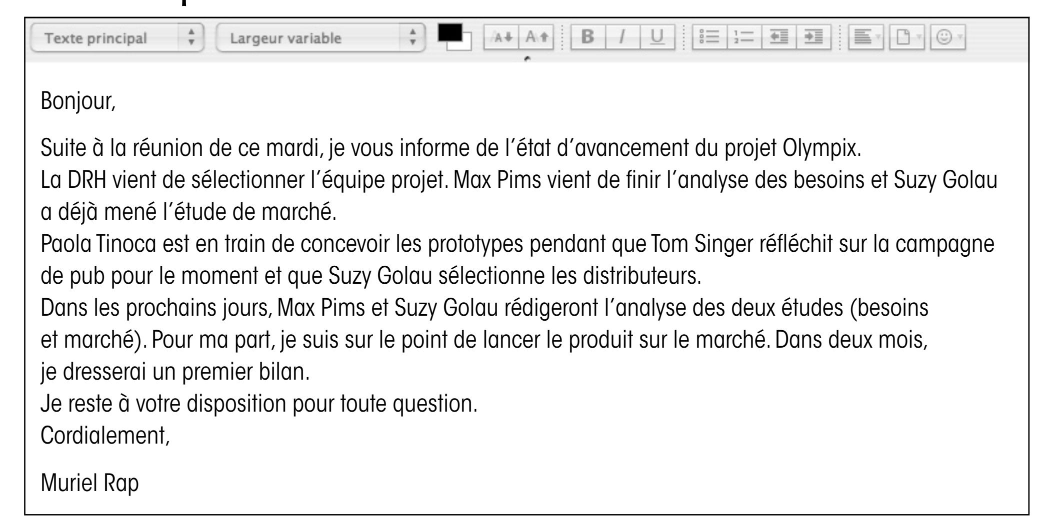
■ Réponses attendues

1. Il est 12 h 15, je viens de sortir de réunion.
2. À 13 heures, je suis en train de déjeuner.
3. À 14 h 04, je suis sur le point de / vais commencer la rédaction du compte rendu de réunion.
4. Il est 16 h 35, je viens de finir de gérer mon courriel et je vais / suis sur le point de prendre une pause café.
5. À 18 heures, je viens de finir de préparer mes réunions, je suis en train d'éteindre mon ordinateur et je suis sur le point de / vais partir.

ACTIVITÉ 3 Production écrite

Lire la consigne et s'assurer que chacun l'ait bien comprise avant de laisser une dizaine de minutes pour que les apprenants rédigent le courriel.
Idéalement, une correction individualisée serait la plus efficace. On peut aussi remettre aux apprenants en parallèle une suggestion de corrigé, telle que celle ci-après.

■ **Pistes de réponses**



Bonjour,

Suite à la réunion de ce mardi, je vous informe de l'état d'avancement du projet Olympix.
La DRH vient de sélectionner l'équipe projet. Max Pims vient de finir l'analyse des besoins et Suzy Golau a déjà mené l'étude de marché.
Paola Tinoca est en train de concevoir les prototypes pendant que Tom Singer réfléchit sur la campagne de pub pour le moment et que Suzy Golau sélectionne les distributeurs.
Dans les prochains jours, Max Pims et Suzy Golau rédigeront l'analyse des deux études (besoins et marché). Pour ma part, je suis sur le point de lancer le produit sur le marché. Dans deux mois, je dresserai un premier bilan.
Je reste à votre disposition pour toute question.
Cordialement,

Muriel Rap

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 9, Actes de parole.



Unité 10 Compétences

● Cette dixième unité porte sur l'expression du parcours professionnel et des compétences. Dans cette optique, les apprenants seront amenés à étudier l'imparfait et à revoir, sous un angle nouveau, les notions préalablement travaillées pour les approfondir.

● À la fin de cette unité, les apprenants seront capables d'évoquer les caractéristiques d'un poste et les compétences nécessaires pour l'occuper dans les meilleures conditions d'efficacité. Ils pourront commenter un CV, faire part précisément de leur expérience professionnelle et présenter leurs compétences et atouts personnels pour poser leur candidature à un emploi.

CONVERSATION	DOCUMENTS	VOCABULAIRE ET LANGUE	GAMMES	ÉTUDE DE CAS
Parler d'une expérience, d'un stage, du CV	**Lire** un CV **Écouter** l'extrait d'un entretien de recrutement	– Formation + expérience = compétences : verbes pour exprimer des compétences – L'imparfait – Pronoms compléments (2) représentant des personnes, des choses, des idées : *en*, *le*, *l'*, *la*, *les*	Parler de ses compétences	*Recrutement chez marcAVista* : choisir un(e) candidat(e) pour un poste de responsable dans une agence de marques **Rédiger** une lettre d'engagement

● Préciser aux apprenants les objectifs de cette unité : interroger quelqu'un sur son parcours professionnel et parler de ses propres compétences et expériences.

En + ... **Activité préliminaire : compréhension écrite**

(durée estimée : 20 minutes)

Que faire ?
Faire un test : « Quel est votre quotient émotionnel ? », cf. fiche photocopiable, pages 142-143.

Pour quoi ?
• Pour introduire le sujet de l'unité, faire en sorte que les apprenants se l'approprient et développent ainsi la motivation à le traiter.
• Pour apporter des éléments linguistiques utiles pour mettre en œuvre ces démarches dans la vie professionnelle.

Comment faire ?
Laisser les apprenants découvrir à leur rythme le document. Les laisser poser des questions sur les termes qui en gêneraient la compréhension. Leur demander de répondre aux questions du test puis de compter leur score.



Quel est votre quotient émotionnel ?

En faisant ce test, vous prendrez conscience de vos réactions émotionnelles face à différentes situations, pour pouvoir mieux les gérer au quotidien dans votre vie personnelle et professionnelle. Vous évaluerez également votre capacité à identifier les réactions des autres, pour mieux communiquer et construire des relations équilibrées.

1. Vous participez à un semi-marathon organisé par votre club de course à pied. Vous espériez faire partie des cinq premiers mais vous n'arrivez que 15e.

a. Vous allez parler à l'organisateur et contestez le résultat.
b. Vous vous dites : « C'est sûr, la prochaine fois, je ferai partie des 10 premiers ! »
c. Vous planifiez des séances d'entraînement plus structurées pour améliorer vos performances.
d. Vous pensez : « Peu importe ! Je suis le meilleur dans les épreuves de vitesse ! »

2. Le ferry qui vous emmène à Portsmouth, en Angleterre, est secoué par une violente tempête. Vous voyez des vagues énormes par le hublot. Quelle est votre réaction ?

a. Vous jetez de nombreux coups d'œil en direction de l'équipage et lisez avec attention la feuille « En cas d'urgence ».
b. Vous poursuivez normalement la lecture de votre magazine.
c. Vous adoptez un peu des deux attitudes ci-dessus.
d. Vous n'avez aucune idée de votre réaction dans ce genre de situation.

3. Vous travaillez pour une société de télémarketing : vous êtes chargé(e) de vendre des fenêtres en double-vitrage. Après 16 appels, vous n'avez encore fait aucune vente. Découragé(e), vous vous dites :

a. Je vais changer de méthode pour aborder le client.
b. Ce travail n'est pas fait pour moi : j'arrête tout !
c. Qu'est-ce qui ne va pas chez moi ? J'ai forcément un problème !!
d. C'était une mauvaise journée : demain est un autre jour.

4. Pianiste dans votre jeune âge, vous décidez de reprendre la musique.

a. Vous sélectionnez d'abord des morceaux faciles, que vous avez aimé jouer.
b. Vous jouez de temps en temps, quand l'envie vous prend.
c. Vous travaillez des partitions difficiles, jusqu'à les maîtriser parfaitement.
d. Vous faites des exercices tous les jours pendant une heure.

5. Vous gardez les enfants des voisins pour l'après-midi. Le petit Hugo, 5 ans, pleure car les autres enfants l'ont exclu de leur jeu.

a. Vous ne vous en mêlez pas, vous préférez laisser les enfants régler cela entre eux.
b. Vous lui parlez : « Qu'est-ce que tu pourrais faire pour qu'ils acceptent de jouer avec toi ? »
c. Pour lui changer les idées, vous lui proposez : « Tu veux qu'on fasse un jeu tous les deux ? »
d. Vous lui dites gentiment : « Allez, arrête de pleurer ! »

6. Vous êtes manager d'une équipe. Pendant une réunion, un collaborateur fait une blague sexiste à l'encontre d'une de ses collègues.

a. Vous convoquez le collaborateur dans votre bureau et le rappelez à l'ordre.
b. Vous ne relevez pas. C'était seulement de l'humour.
c. Devant toute votre équipe, vous lui signifiez que vous n'acceptez pas ce genre de propos dans votre service.
d. Vous transmettez à votre collaborateur une documentation fournie sur la parité homme/femme en milieu professionnel.

7. Vous êtes passager d'une voiture, votre ami est au volant. Un véhicule arrive à toute vitesse par la gauche et vous coupe la priorité. Votre ami est furieux.

a. Vous dramatisez la situation et l'aidez à exprimer sa colère.
b. Vous lui dites que vous avez déjà vécu une situation semblable et que vous aviez pris conscience, un peu plus tard, que le véhicule fonçait vers l'hôpital.
c. Vous minimisez l'importance de l'incident et lui conseillez de l'oublier.
d. Vous allumez la radio et lui racontez votre journée, pour lui changer les idées.

8. Votre sœur est d'une timidité maladive. Elle n'a pas d'amis et n'a aucune vie sociale. Vous vous dites :

a. Je devrais lui conseiller de consulter un psychothérapeute.
b. Je vais la forcer à m'accompagner dans toutes mes soirées et la laisser seule : elle finira pas surmonter sa peur.
c. Je vais l'emmener dans des soirées, et m'éloigner progressivement pour la confronter à ce genre de situation.
d. Elle est très sensible, il faut la protéger.

Comptez le nombre de points que vous avez obtenus :

	a	b	c	d
Question 1	0 point	0 point	20 points	0 point
Question 2	20 points	20 points	20 points	0 point
Question 3	20 points	0 point	0 point	0 point
Question 4	20 points	0 point	0 point	0 point
Question 5	0 point	20 points	0 point	0 point
Question 6	0 point	0 point	20 points	0 point
Question 7	5 points	20 points	5 points	0 point
Question 8	5 points	0 point	20 points	0 point

➡ Une fois que tous les apprenants ont compté leurs points, demander qui a obtenu moins de 45 points et lire le commentaire correspondant. Faire de même avec tous les scores.

Commentaires à préciser oralement pour chaque score :

• Vous avez obtenu moins de 45 points : votre QE est très faible, mais il est tout à fait possible de l'améliorer !

• Vous avez obtenu entre 50 et 70 points : votre QE est inférieur à la moyenne (80). En le travaillant un peu, vous pourriez rapidement l'améliorer.

• Vous avez obtenu entre 80 et 105 points : votre QE est normal, il correspond à la moyenne exigée par les recruteurs.

• Vous avez obtenu entre 110 et 125 points : votre QE est supérieur à la moyenne et vous rend apte à occuper des postes importants.

• Vous avez obtenu plus de 130 points : votre QE est exceptionnel ! Devenez coach !

➡ On peut s'appuyer sur les éléments ci-après en cas de demande de justification :

Question 1

Planifier des séances pour améliorer ses performances (réponse c) est la meilleure réponse. Elle montre que vous savez faire preuve de ténacité pour atteindre les buts que vous vous êtes fixés.

Question 2

La réponse d (« Vous n'avez aucune idée de votre réaction dans ce genre de situation. ») révèle que vous n'avez pas conscience de vos réactions dans une situation stressante.

Question 3

La réponse a (« Je vais changer de méthode pour aborder le client. ») montre que vous gardez un esprit positif et que vous savez faites preuve de volonté et de capacité d'adaptation.

Question 4

La réponse a (« Vous sélectionnez d'abord des morceaux faciles, que vous avez aimé jouer. ») était préférable : apprendre dans le plaisir est un gage de réussite.

Question 5

Choisir la réponse b était la meilleure option : c'est la preuve que vous savez tirer profit d'une situation conflictuelle.

Question 6

La réponse c (« Devant toute votre équipe, vous lui signifiez que vous n'acceptez pas ce genre de propos dans votre service. ») montre que vous avez conscience des limites à ne pas dépasser dans le comportement à avoir en milieu professionnel et que vous vous exprimez très clairement et librement sur ce sujet.

Question 7

En choisissant la réponse b, vous révélez votre capacité à vous mettre à la place de l'autre pour ressentir ses émotions, et l'amener à prendre du recul pour se calmer.

Question 8

Choisir la réponse c était la meilleure option : il est inutile (et parfois contre-productif) de placer les gens dans des situations insurmontables.

Prise de contact
Un travail intéressant, c'est quoi ?

A, PAGE 98 Focalisation sur la langue et production orale

➡ Lire la consigne.

➡ Laisser quelques instants de réflexion individuelle.

➡ Mettre en commun◆ oralement en tour de table◆, en invitant les apprenants à varier les structures de phrases.

La liste des réponses n'est pas exhaustive, l'essentiel est de s'assurer de la bonne compréhension du lexique utilisé.

■ **Pistes de réponses**

2. Je contacte un agent immobilier quand je veux louer ou vendre mon local commercial ou mon logement.

3. Chaque matin, vers 10 h 30, le facteur m'apporte le courrier.

4. Quand j'ai un pli urgent à expédier, je fais appel à un coursier : il vient au bureau le chercher et mon correspondant le reçoit le jour-même.

5. À chaque fois que je veux acheter un livre, je vais chez le même libraire.
6. En semaine, comme je travaille, je dépose mes enfants chez la nourrice : elle s'occupe très bien d'eux.
7. La chaudière a explosé, l'appartement est inondé. Il n'y a plus d'eau ni de chauffage à la maison : j'appelle le plombier.
8. Je suis malade : je vais chez le généraliste. Il va m'examiner et me prescrire des médicaments.
9. Je n'ai pas le temps de nettoyer mon bureau. Heureusement, chaque soir, l'homme de ménage nettoie les sols et dépoussière les meubles.
10. Là où j'habite, le gardien d'immeuble travaille très bien : la résidence est toujours bien entretenue. Quand je pars en vacances, je lui laisse mes clés d'appartement et il va arroser mes plantes !
11. Je suis allé chez le fleuriste récemment pour acheter un joli bouquet de fleurs pour l'anniversaire de ma collègue.
12. L'autre jour, mon banquier m'a téléphoné pour me dire que mon compte en banque était presque à découvert : mon patron avait oublié de me verser mon salaire !

B, PAGE 98 Compréhension écrite et interaction orale

➨ Lire la consigne. Inviter les apprenants à classer les éléments proposés selon leurs propres motivations.
➨ Faire comparer ensuite leurs réponses avec leur voisin(e).

En + ... Activité complémentaire : production orale

Comme le conditionnel a fait l'objet d'un point de langue dans l'unité précédente, on peut le retravailler en demandant au groupe-classe de lister les caractéristiques du travail idéal.

En groupe-classe, chacun intervient spontanément et de manière aléatoire, sans phase de réflexion. On obtient des phrases comme :
Pour moi, le travail idéal serait celui qui me donnerait beaucoup de libertés : j'organiserais mon emploi du temps, je ne serais pas obligé de traiter les dossiers qui ne m'intéressent pas.
Moi, dans mon travail idéal, je pourrais choisir mes collègues, mon chef se montrerait toujours compréhensif et bien sûr, mon salaire serait suffisamment élevé pour que je puisse vivre sans compter…

NB : *« Votre travail idéal, c'est quoi ? » est une question préalablement posée par l'unité 2, qui apportait les éléments lexicaux de base. On relance le même thème en y apportant un enrichissement grammatical. Si l'on préfère découvrir un thème différent, on peut réfléchir sur le collègue idéal ou le patron idéal.*

Vocabulaire
Formation + expérience = compétences

On peut préciser que les activités qui suivent préparent linguistiquement, en introduisant la plupart des principaux outils, à la rédaction du CV.

A, PAGE 98 Focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne. S'assurer que les apprenants comprennent ce que signifie « Nominalisez », en expliquant qu'il faut construire un nom sur la base du verbe souligné. Donner plusieurs exemples qu'on ne retrouve pas dans les huit phrases à reformuler.
Exemples : *Si on cherche ce que signifie un mot, on cherche sa **signification**.*
*Pour être recruté, il faut suivre une procédure de **recrutement**.*
*Si on veut s'informer, on cherche une **information**.*
➨ Laisser les apprenants réaliser l'activité puis leur demander de comparer leurs réponses en binômes◆. Mettre en commun en groupe-classe◆.

■ **Réponses attendues**
2. Rédaction de comptes rendus / une rédaction
3. Classement de documentation / un classement
4. Collaboration au site web en français / une collaboration
5. Prise de contact avec les clients potentiels / une prise de contact
6. Encadrement de 15 personnes / un encadrement
7. Gestion des réclamations des clients / une gestion
8. Proposition de plans d'action / une proposition

➡ On peut faire réfléchir les apprenants sur le genre des noms et leur faire observer que, la plupart du temps, les noms terminés par (= qui comportent le suffixe) *-ment* sont masculins (*un classement*) alors que ceux qui se terminent par (= qui comportent le suffixe) *-tion* sont féminins (*une animation*).
Il ne s'agit pas de diffuser, pour le moment, une liste complète des règles sur le genre des substantifs français mais de préciser celle-ci, qui s'applique à de très nombreux noms.

B, PAGE 98 Focalisation sur la langue

Cette activité rappelle l'activité D, page 89. On ne parle plus de tâches, cette fois, mais de compétences, qu'il s'agit de classer selon leur genre.
Lire la consigne. Cette activité peut être réalisée en groupe-classe sans préparation. Un apprenant volontaire lit une phrase et précise à quelle compétence elle renvoie. On peut procéder en tour de table.


En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Pour préparer l'activité suivante, l'apprenant qui a pris la parole peut préciser une de ses propres compétences dans le domaine de la phrase qu'il a lue.
Exemple : « 9. Je suis membre d'un groupe de jazz. » → *C'est une compétence artistique. De mon côté, j'appartiens à un club de sculpture sur bois.*

■ **Réponses attendues**

1. e **2.** b **3.** c **4.** e **5.** f **6.** a **7.** b **8.** d **9.** f, c **10.** a, c

C, PAGE 98 Production écrite

Cette activité peut être réalisée en binômes, au choix des apprenants.
Une correction individuelle sera idéalement réalisée et une activité de remédiation◆ sera de toute façon proposée.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 10, Ex. A.

Lire
Un CV en France

Demander aux apprenants le sens du sigle CV (*curriculum vitae* = locution latine signifiant « chemin de vie »).

A, PAGE 99 Focalisation sur la langue

Avant de lire la consigne, faire observer le CV. Lire ensuite la consigne et accorder quelques secondes aux apprenants pour réaliser l'activité.
Mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

1. Compétences **2.** Formation **3.** Projet personnel **4.** Langues **5.** Informatique **6.** Loisirs

B, PAGE 100 Focalisation sur la langue

On peut poser la question oralement et inciter les apprenants à y répondre spontanément.

■ **Réponses attendues**

Les formulations **a** et **d** sont les plus appropriées.

C, PAGE 100 Compréhension écrite

Lire la consigne. On peut réaliser cette activité en groupe-classe, avec ou sans phase de préparation. Les apprenants interviennent dès qu'ils ont trouvé la réponse. On peut éventuellement les motiver à la justifier en citant le CV.

■ **Réponses attendues**

1. vrai **2.** vrai **3.** faux **4.** faux **5.** vrai **6.** vrai **7.** faux **8.** faux **9.** faux



D, PAGE 100 **Interaction orale**

Lire la consigne. Poser les questions une à une. Laisser les apprenants y répondre de manière aléatoire, en veillant toujours à ce que le temps de parole soit équitablement distribué parmi les apprenants.
Aucun corrigé type ne peut être proposé ici. Reprendre les apprenants sur les erreurs les plus graves, gênant réellement la communication mais ne pas se livrer à une correction systématique des erreurs afin d'encourager la spontanéité orale.

En + **Activité complémentaire : production écrite**

On peut imaginer que les apprenants aient à rédiger un courriel à destination d'un étudiant français qui souhaite venir dans leur pays pour solliciter un job d'été. Il s'agit de lui indiquer la marche à suivre. L'objectif de cette activité : relancer l'expression de la nécessité (unité 7) et évoquer des données interculturelles (exprimer ce qui risque de surprendre l'étudiant et décrire les différences entre la représentation de la France et celle de son pays d'origine).

Point de langue 1
L'imparfait

En + **Activité préliminaire : focalisation sur la langue**

➨ Pour introduire le point de langue, on peut poser des questions sur le CV de Raymond Loewy en utilisant exclusivement l'imparfait.
Exemple : *Que faisait Raymond quand il était journaliste à la radio ?*
Ce type de question incite les apprenants à utiliser l'imparfait.
S'ils répondent aux questions posées en utilisant un autre temps, noter les questions sur support visuel◆ et souligner les formes verbales de façon à ce qu'ils comprennent qu'ils doivent utiliser l'imparfait.
➨ On peut élargir la discussion sur l'expérience des apprenants : *Que faisiez-vous avant de… (avant d'arriver dans cette entreprise, avant d'occuper ce poste…) ?*
Formuler plusieurs phrases et les inciter à réfléchir sur la construction de ce temps en leur demandant la forme présent (avec le pronom personnel *nous*) de chaque temps. Leur faire finalement déduire la formation de l'imparfait (base verbale du présent de l'indicatif avec *nous* + terminaisons en *-ais*, *-ais*, *-ait*, *-ions*, *-iez*, *-aient*).
➨ Les inviter à la lecture de l'encadré de la page 100 consacré à ce point et à l'examen de la page 124.

➨ Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils lisent le contenu de l'encadré et répondre à leurs questions. S'assurer de la bonne compréhension de la différenciation imparfait / passé composé.
➨ Pour poser les bases de ce point linguistique qui sera revu aux niveaux suivants, on peut dire que l'imparfait permet de planter le décor de l'action et que le passé composé décrit l'action. La description d'une pièce de théâtre permet de comprendre cette différence : « Il était midi, l'acteur était debout, il téléphonait, il riait. Tout à coup, sa femme est entrée, il a raccroché. »

A, PAGE 100 **Compréhension écrite**

➨ Lire la consigne.
➨ Marquer une pause pour que les apprenants puissent lire les sept questions proposées et demander si le lexique est bien compris. Expliquer les « zones d'ombre ».
➨ Laisser quelques instants de réflexion individuelle.
➨ Mettre en commun oralement en tour de table en reportant les réponses (association chiffres-lettres uniquement) sur support visuel.

■ **Réponses attendues**

1. d **2.** e **3.** a **4.** b **5.** g **6.** f **7.** c

En + **Activité complémentaire : focalisation sur la langue**

Éventuellement, pour préparer l'activité suivante, on peut inciter les apprenants à focaliser sur les formes verbales en demandant, pour les verbes conjugués à l'imparfait, d'en préciser l'infinitif et de donner la forme de base de l'imparfait (présent de l'indicatif avec *nous*).

B, PAGE 101 Focalisation sur la langue

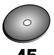
Lire la consigne et laisser quelques secondes aux apprenants pour compléter l'activité. On peut leur proposer de travailler d'abord individuellement puis de comparer leurs réponses avec un binôme.
Ne pas mettre en commun : cette étape fera l'objet de la prochaine activité.

■ Réponses attendues

1. étais **2.** faisais **3.** était **4.** faisiez **5.** travaillais
6. avait **7.** choisissais **8.** prenais **9.** interviewais **10.** montais

C, PAGE 101 Compréhension et interaction orales

➨ Lire la consigne. Indiquer que les apprenants vont écouter la version oralisée du document textuel sur la base duquel ils viennent de travailler.


45

Transcription du document sonore

CONSULTANTE. – Qu'est-ce que vous aviez comme responsabilités chez CBS ?
R. LOEWY. – J'étais journaliste stagiaire. Je faisais une sélection des dépêches d'agence. C'était un travail de recherche et de vérification des faits.
CONSULTANTE. – Mm, je vois. Et à Munich, qu'est-ce que vous faisiez ?
R. LOEWY. – Je travaillais dans une radio d'information en continu. Par exemple, chaque semaine, il y avait un reportage sur une PME bavaroise championne à l'exportation. Je choisissais l'entreprise. Je prenais contact avec elle. J'interviewais le patron. Et ensuite je montais une émission de deux minutes environ… Souhaitez-vous d'autres exemples ?

➨ Inviter ensuite les apprenants à vérifier la graphie choisie en se reportant à la transcription du document sonore, à la page 160 de leur manuel.
➨ Conformément à la deuxième partie de la consigne, les apprenants peuvent jouer le dialogue. On optera pour une version « théâtrale » (le binôme devant le groupe-classe) ou une version sans auditoire (en binômes).

D, PAGE 101 Interaction orale

➨ Lire la consigne. Faire former les binômes.
Le but est de discuter librement en veillant néanmoins à ce que les temps soient utilisés conformément à l'intention de communication.
➨ Pour appuyer leurs explications, les apprenants peuvent, avant de commencer l'interaction, dresser rapidement une liste de réponses (sous forme de mots-clés et surtout pas de phrases, qui empêcheraient toute spontanéité à l'oral) qu'ils garderont sous les yeux, lors de la discussion.
➨ Procéder ensuite à une activité de remédiation.


CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 10, Ex. B – C.

Écouter
Un entretien de recrutement

On s'assurera que l'expression *entretien de recrutement* est claire pour chacun : synonyme d'entretien d'embauche, c'est en général la première fois où candidat et recruteur se rencontrent. Il fait suite à l'envoi d'une candidature (CV + lettre de motivation) et donne l'occasion aux deux parties de poser les questions : le candidat sur le poste, les conditions de travail… et le recruteur sur le profil du candidat.

A, PAGE 101 Focalisation sur la langue

Lire la consigne.
Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils réalisent l'activité individuellement, puis mettre en commun en groupe-classe.



■ **Réponses attendues**

1. Pourquoi **2.** Qu'est-ce qui **3.** Quels **4.** Comment **5.** Que **6.** Où

B, PAGE 101 Compréhensions orale et écrite

➨ Lire la consigne qui permet de fixer le cadre de communication◆.

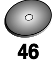
NB : *Précisez aux apprenants la prononciation de « correspond-il » (liaison en* [t]*).*

La compréhension de l'intégralité du document n'est pas visée ici. Il s'agit dans un premier temps de comprendre « en diagonale » et de repérer certaines informations particulières.

➨ Consacrer quelques instants à la lecture des sept phrases, qui aidera les apprenants à cerner le type d'information qu'ils devront trouver à l'écoute du document sonore.

➨ Leur proposer de répondre à leurs questions sur le lexique.

➨ Procéder à l'écoute du document sonore.


46

Transcription du document sonore

CONSULTANTE. – Vous étiez journaliste et puis maintenant vous faites un MBA. Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?

R. LOEWY. – J'ai beaucoup apprécié de travailler à la télévision ou à la radio. Mais avec des médias comme internet ou la téléphonie mobile, je pense qu'il y a d'autres moyens d'offrir de l'information. Ma formation me permettra de travailler sur de nouveaux projets. C'est un défi pour moi.

CONSULTANTE. – Qu'est-ce qui vous motive pour ce poste ?

R. LOEWY. – Comme je viens de le mentionner, je souhaite conduire des projets innovants.

CONSULTANTE. – À votre avis, quels sont vos atouts pour ce poste ?

R. LOEWY. – Eh bien, je connais plusieurs cultures. Je parle couramment le français, l'anglais, l'allemand et l'espagnol. Je sais analyser un marché. Je suis capable de proposer des offres adaptées aux besoins des clients.

CONSULTANTE. – Qu'est-ce que votre ancien métier vous a appris ?

R. LOEWY. – J'ai pris l'habitude de respecter des délais. Un programme de télévision, une émission de radio, ça n'attend pas. J'ai appris à être rigoureux et méthodique.

CONSULTANTE. – Comment allez-vous manager vos collaborateurs ?

R. LOEWY. – J'aime travailler avec des gens autonomes. Ils connaissent leur travail et ils participent aux décisions.

CONSULTANTE. – Bien. Avez-vous des questions ?

R. LOEWY. – Oui. Que pensez-vous de mon profil professionnel ?

➨ Accorder quelques instants de réflexion puis procéder à une deuxième écoute. Mettre en commun oralement.

➨ Écouter une dernière fois le document sonore permettra de vérifier les réponses, validées ou corrigées ensuite en groupe-classe.

■ **Réponses attendues**

2. oui **3.** oui **4.** non **5.** non **6.** oui **7.** oui

C, PAGE 101 Interaction orale

➨ Lire la consigne.

➨ On peut réfléchir en groupe-classe et inscrire sur support visuel les réponses des apprenants. Cette activité permet non seulement de développer la spontanéité et la fluidité à l'oral, mais aussi d'enrichir le lexique.

■ **Pistes de réponses**

Un(e) vendeur(-euse) dans une boutique de luxe doit être : discret(-ète), courtois(e), capable de cerner les besoins et attentes des clients, raffiné(e)…

Un(e) gardien(ne) d'immeuble doit être digne de confiance, courageux(-se), patient(e), disponible, aimable, poli(e)…

➨ Enchaîner sans marquer de pause sur l'activité suivante en reformulant la consigne comme si elle faisait partie de la conversation. On peut assurer la transition en demandant de lister les qualités dont les apprenants doivent faire preuve pour exercer leur métier.

D, PAGE 101 Interaction orale

Aucun corrigé type ne peut être proposé pour cette activité.
Cependant, il semble indispensable de procéder à une activité de remédiation synthétisant les activités C et D.

En + ... Activité complémentaire : interaction orale

On peut élargir la conversation et poser une série de questions sur les métiers dont les apprenants ont rêvé jadis, ceux qu'ils auraient aimé exercer…
On peut aussi lancer d'autres pistes de réflexion sur des métiers en particulier :
– *Pour vous, quel est le métier-passion par excellence ?*
– *Peut-on exercer certains métiers sans en avoir la vocation ?* (expliquer les termes)
– *Quel métier n'aimeriez-vous vraiment pas exercer ?*
etc.

Point de langue 2
Les pronoms compléments (2)

En + ... Activité préliminaire : interaction orale

En poursuivant la conversation lancée au cours de l'activité précédente, glisser des questions qui amènent une réponse utilisant un pronom complément (proscrire les réponses courtes *oui/non* et inciter les apprenants à développer leur propos !).
– *Combien de postes avez-vous occupé ces trois dernières années ?*
– *J'en ai occupé quatre.*
– *Avez-vous des responsabilités dans votre nouveau poste ?*
– *Oui, j'en ai.*
Ne pas hésiter à noter les questions et les réponses sur support visuel en mettant en relief les groupes nominaux qui seront remplacés par un pronom complément.

➨ Lire le contenu de l'encadré et inviter les apprenants à formuler leurs propres exemples.
➨ Mettre l'accent sur la présence de *de* dans la forme verbale pour justifier l'utilisation de *en* comme pronom complément.
En écho à l'explication sur la première partie des pronoms compléments (**Point de langue 1**, unité 7), expliquer que le complément d'objet indirect introduit par *de* entraîne le plus souvent le pronom complément *en*.
➨ Le deuxième point est consacré aux pronoms *le, la, les, l'*, qui ne sont présentés que pour rappel. Ils ont en effet déjà été travaillés précédemment.

A, PAGE 102 Focalisation sur la langue

➨ Lire la consigne et accorder quelques instants aux apprenants pour qu'ils réalisent l'activité (au choix des apprenants : travail individuel ou en binômes).
➨ Mettre en commun oralement en notant sur support visuel les associations chiffres-lettres obtenues.

■ **Réponses attendues**
1. e **2.** c **3.** a **4.** g **5.** h **6.** f **7.** d **8.** b

B, PAGE 102 Compréhension orale

➨ Lire la consigne. Présenter le document sonore : il s'agit de l'énonciation de huit phrases.
Le but est de comprendre ce que le pronom complément remplace (parmi les éléments **a** à **h**) dans les phrases énoncées.
NB : *Si l'activité semble trop ardue, proposer aux apprenants d'écouter le document sonore en suivant sa transcription, page 160.*




47

Transcription du document sonore

Phrase 1 : Je l'ai noté sur un papier.
Phrase 2 : Qui est-ce qui va les accueillir ?
Phrase 3 : Je l'ai fait à l'université Louis-Pasteur à Strasbourg.
Phrase 4 : Je m'en charge.
Phrase 5 : Vous en reprenez ?
Phrase 6 : On en a licencié quelques-uns.
Phrase 7 : Il faut en commander. Il n'y en a plus.
Phrase 8 : Tu le savais et tu ne m'as rien dit !

- Laisser quelques secondes aux apprenants pour qu'ils complètent l'activité.
- Mettre en commun oralement.

■ **Réponses attendues**

a. phrase 6 **c.** phrase 7 **e.** phrase 3 **g.** phrase 4 **b.** phrase 2 **d.** phrase 5 **f.** phrase 1 **h.** phrase 8

C, PAGE 102 Focalisation sur la langue

- Lire la consigne.
- Laisser les apprenants réaliser l'activité individuellement ou en binômes, puis mettre en commun.

■ **Réponses attendues**

1. c **2.** e **3.** h **4.** f **5.** g **6.** b **7.** i **8.** a **9.** d

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 10, Ex. D – E.

Gammes
Parler de ses compétences

A, PAGE 103 Interaction orale et compréhension écrite

- Au choix, selon le niveau des apprenants, opter pour l'un des scénarii suivants :

Scénario 1 : niveau avancé
Lire la consigne, s'assurer de sa bonne compréhension.
Commencer sans préparation l'activité : les apprenants interagissent à leur rythme et changent les rôles après cinq minutes.

Scénario 2 : niveau intermédiaire
Inviter les apprenants à lire la consigne et à étudier les questions proposées.
Leur proposer de poser des questions sur leur sens.
Leur laisser ensuite prendre quelques notes (ne pas leur permettre de rédiger des phrases complètes !) sur les réponses qu'ils apporteront à leur partenaire.

- Dans les deux cas, proposer une activité de remédiation.

En + **Activité complémentaire : production orale**

On peut proposer aux volontaires de dresser le portrait de leur partenaire, en précisant les moments de leur conversation qui leur ont semblé les plus originaux ou hors du commun.

B, PAGE 103 Compréhensions orale et écrite

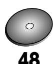
Les questions de l'activité B prolongent et approfondissent celles de l'activité A.
Accorder quelques secondes aux apprenants pour réaliser l'activité. Ne pas mettre en commun puisque la vérification des réponses fait l'objet de l'activité suivante.

■ **Réponses attendues**

a. 6 **b.** 4 **c.** 1 **d.** 5 **e.** 7 **f.** 3 **g.** 2

C, PAGE 103 Compréhension orale

Cette activité consiste à vérifier les réponses de l'activité précédente et à tisser un lien entre l'écrit et l'oral.


48

Transcription du document sonore

Dialogue 1
– Est-ce que vous avez déjà été responsable d'une équipe ?
– Oui. J'ai recruté, formé, animé une équipe de dix vendeurs.
– C'était dans quel secteur ?
– J'étais chez un distributeur de matériel pour les cafés et les restaurants. Il fallait créer un réseau de distribution en Europe centrale.

Dialogue 2
– Aimez-vous voyager, connaître d'autres cultures ?
– J'ai travaillé dans la mode. Dans ce secteur, il faut connaître d'autres cultures. J'ai voyagé en Afrique et en Asie.
– Oui mais pour le travail, vous étiez souvent en déplacement ?
– Je faisais tous les salons du textile en Europe. Je rencontrais des fournisseurs. J'observais la concurrence.

Dialogue 3
– Où avez-vous appris cette langue ?
– Mes parents sont d'origine portugaise. En famille, nous parlons parfois le portugais.
– Et dans votre travail, vous le pratiquez ?
– J'ai travaillé trois ans dans une société de cosmétiques au Brésil. La langue de travail était le portugais.

Dialogue 4
– Quelle est votre expérience de la vente ?
– Pendant mes études à l'école de commerce, j'ai fait un stage dans une radio privée.
– Et qu'est-ce que vous faisiez pendant ce stage ?
– J'étais chargée de vendre des espaces publicitaires aux entreprises de la région, surtout des supermarchés et des grandes surfaces spécialisées.

Dialogue 5
– Faites-vous des réunions avec vos collaborateurs ?
– Oui. D'habitude, nous faisons une réunion une fois par semaine.
– Comment s'est passée celle de la semaine dernière ?
– Il y avait un ordre du jour. Nous avons discuté tous les points de l'ordre du jour.

Dialogue 6
– À l'école de commerce, vous avez rédigé un mémoire de fin d'études ?
– Oui. Tout à fait. Je l'ai d'ailleurs écrit en français.
– Et quel était le sujet ?
– La consommation de vidéo à la demande sur internet en Belgique. C'était une étude de marché.

Dialogue 7
– Vous avez créé une entreprise, c'est exact ?
– Oui. En effet. J'ai créé une boutique en ligne.
– Et quelle était l'activité de cette boutique ?
– Je proposais des circuits touristiques dans des villes européennes. J'ai vendu le site il y a deux ans.

Procéder à une première écoute au cours de laquelle les apprenants vérifient leurs réponses. Mettre en commun puis procéder à une seconde écoute de vérification.

D, PAGE 103 Compréhensions orale et écrite

Lire la consigne et les aptitudes ou compétences proposées dans l'activité.
Comme indiqué, réécouter le document sonore, mais cette fois de manière fractionnée◆, en marquant une pause après chaque dialogue et en donnant la parole aux volontaires qui associeront directement dialogue et aptitudes/compétences.



■ **Réponses attendues**

Dialogue 1 : aptitude à l'encadrement
Dialogue 2 : mobilité géographique
Dialogue 3 : compétences en langues
Dialogue 4 : compétences commerciales
Dialogue 5 : aptitude à l'organisation
Dialogue 6 : compétences en marketing
Dialogue 7 : créativité

E, PAGE 103 Focalisation sur la langue et interaction orale

➨ Lire la consigne, la faire éventuellement reformuler.
Si nécessaire, proposer aux apprenants de se reporter à la transcription des dialogues, page 160.
➨ Faire former les binômes. Chaque partenaire rédige ses deux questions. Les partenaires mettent ensuite leurs questions en commun pour pouvoir y apporter des réponses. Une fois les questions et réponses formulées, les binômes peuvent s'hétérocorriger avant de jouer le dialogue (ils échangent la version écrite de leurs dialogues pour y apporter des commentaires et corrections éventuelles). Étudier les « Expressions à connaître » pourra permettre d'enrichir ou de corriger les productions.
➨ Faire jouer les dialogues puis proposer une activité de remédiation.



Étude de cas

Recrutement chez marcAVista (PAGES 104-105)

Faire lire à voix haute un(e) ou plusieurs volontaires pour découvrir en groupe-classe le contexte. S'assurer qu'il soit bien compris de tous avant de commencer l'Étude de cas.

NB : *La photo de la page 104 montre un acteur français, Gérard Lanvin, entouré de produits dont on peut deviner ou lire la marque. En illustrant l'activité de l'agence marcAVista, ce cliché peut aider à la compréhension du contexte. Cette photo est tirée du film* Camping*, de Fabien Onteniente, qui raconte les déconvenues d'un chirurgien esthétique parisien (G. Lanvin), obligé de passer quelques jours dans un camping et de partager le quotidien des habitués.*

Tâche

➨ Faire lire la tâche, à réaliser en sous-groupes de quatre personnes.
➨ Préciser que des questions d'ordre linguistique peuvent être posées au cours de la réalisation de la tâche.
➨ Indiquer que chaque candidat (E. Vittorini et S. Vidal) passe deux entretiens, l'un avec le directeur adjoint, l'autre avec le DRH. Les quatre membres du sous-groupe travaillent donc en même temps.
Pour une bonne synchronisation, il peut sembler intéressant de laisser un laps de temps, déterminé avant le début de l'activité, pour mener chaque entretien (8 à 10 minutes).

■ **Pistes de réponses**

Il ne semble pas pertinent de présenter le dialogue type pour chaque entretien. On peut néanmoins, sans viser l'exhaustivité, dresser une liste des phrases susceptibles d'être entendues dans ce contexte :

– par le/la Directeur(-trice) adjoint(e) chargé(e) du développement international :
Je vais vous présenter en quelques mots marcAVista. C'est une agence qui s'occupe de…
Les points que nous allons aborder ensemble sont les suivants : vous allez décrire vos compétences marketing et commerciales, vous évoquerez ensuite vos aptitudes à…
Qu'est-ce qui vous intéresse dans ce poste ?
Pour quelles raisons avez-vous postulé ?
Avez-vous des questions à poser ?
Je vous remercie, vous serez rapidement informé(e) des suites de cet entretien.

– par le/la DRH :
Pauline Tacquem, directrice des ressources humaines. Nous recherchons un(e) responsable commercial(e) et marketing pour la France, l'Italie et l'Espagne.

Les objectifs du responsable commercial(e) et marketing sont notamment de détecter les besoins, rencontrer les annonceurs potentiels et négocier les contrats. Il est responsable aussi de l'équipe de commerciaux. Quel type de manageur êtes-vous ?
Vous êtes mobile géographiquement ?
Ce poste exige des compétences en langues, quelles sont celles que vous maîtrisez ?
Souhaitez-vous, à votre tour, poser des questions ?
Pour ce poste, nous vous proposons une rémunération brute annuelle de soixante-quinze mille euros. Vous recevrez une prime, à condition que le chiffre d'affaires escompté soit atteint.

– par E. Vittorini :
Bonjour, je suis Edgar Vittorini, j'ai 49 ans. J'ai obtenu le diplôme de l'école de cinéma de Rennes…
Juste après l'école, j'ai produit un long métrage et des films publicitaires.
Aujourd'hui, je suis chargé de communication dans un musée des médias. J'occupe ce poste depuis trois ans, je souhaiterais évoluer vers un poste plus orienté vers le marketing.
Si je souhaite m'investir en tant que responsable commercial(e) et marketing chez marcAVista, c'est parce que…
(ce poste me permettrait d'exploiter mes connaissances en marketing.)

– par S. Vidal :
Je suis, depuis un an, chargé(e) de communication dans une multinationale.
Ce qui me pousse à proposer ma candidature, c'est l'aspect polyvalent du poste. En effet, il exige à la fois des qualités de manageur, une grande créativité et une excellente capacité à réagir rapidement et en adéquation avec les attentes du client. Ce sont les types de compétences que j'ai développées quand j'étais en poste au sein d'une maison de haute couture.
Je n'ai aucune contrainte familiale ni personnelle, je suis complètement mobile géographiquement.
J'aimerais poser une question : l'équipe de commerciaux est-elle déjà formée et si non, vais-je participer au recrutement ?

Écrire

➨ Lire la consigne et s'assurer de sa bonne compréhension en demandant à un volontaire de la reformuler et, si nécessaire, de l'expliquer.
➨ Procéder idéalement à une correction individualisée complétée d'un corrigé type en parallèle, basé sur les travaux des apprenants.

■ Pistes de réponses

À titre indicatif, on peut envisager une lettre telle que celle-ci :

Objet : lettre d'engagement
P.J. : un double de la lettre d'engagement
Copie à : Istvan Marai, développement international

Madame,
J'ai le plaisir de vous confirmer votre engagement pour le poste de responsable commercial et marketing.
Votre bureau sera basé à Paris intra-muros. Votre rémunération brute annuelle a été fixée à 76 K€ et vous bénéficierez de 5 semaines de congés payés par an.
Vous prendrez vos fonctions le 1er septembre prochain. Je vous saurai gré de bien vouloir d'ores et déjà contacter monsieur Philippe Dalnot, avec qui vous fixerez les détails de votre arrivée.

Sincères salutations,

Jacques Crémier
Responsable des ressources humaines



Bilan 10

PAGE 106

Cette section permet de revoir les faits de langue mentionnés dans la dixième unité et d'évaluer les acquis.

ACTIVITÉ 1 Focalisation sur la langue

Lire la consigne. L'activité consiste à évaluer sa maîtrise des pronoms compléments en utilisant les amorces proposées.
Laisser les apprenants réaliser l'activité individuellement puis mettre en commun les réponses à l'oral en reportant les phrases complètes sur support visuel.

■ **Réponses attendues**

1. Non, je n'en ai pas.
2. Oui, je le suis.
3. Non, je ne l'ai pas passé.
4. Oui, je les aime.
5. Avant, j'en faisais, mais aujourd'hui, je n'en fais plus.
6. Oui, je le parle.
7. Oui, j'en lis une par mois
8. Oui, je voudrais en poser une.

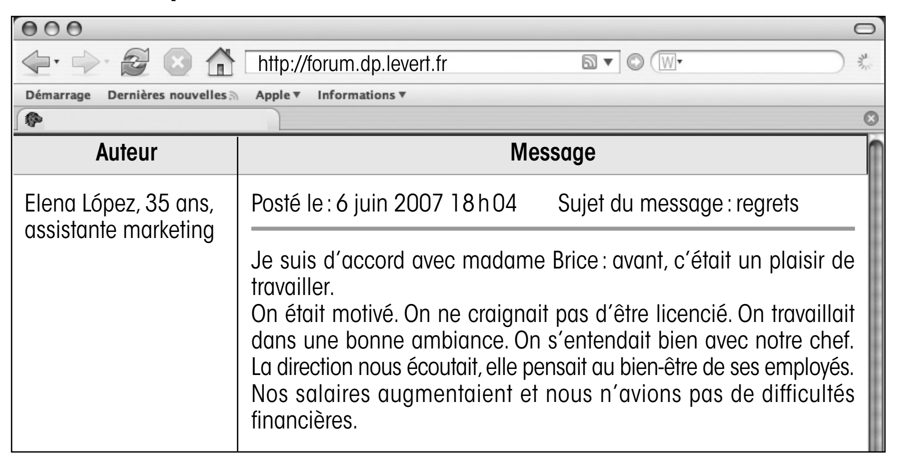
ACTIVITÉ 2 Focalisation sur la langue et interaction orale

➨ Lire la consigne. La faire reformuler éventuellement.
➨ Expliquer le minutage de l'activité :
– 15 minutes seront dédiées à l'enquête ;
– entre 2 et 5 minutes, selon le nombre d'apprenants dans le groupe-classe, seront accordées par apprenant pour la présentation des trois personnes qu'il a sélectionnées ;
– le groupe-classe aura entre 2 et 5 minutes pour trouver quel point commun ont les trois personnes retenues.
➨ Aucun corrigé type ne peut être proposé ici. En revanche, une activité de remédiation pourra être mise en place si les interventions durent trop longtemps pour être corrigées sur l'instant.

ACTIVITÉ 3 Production écrite

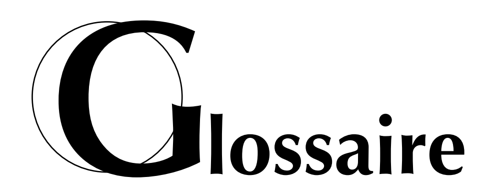
➨ Lire la consigne et s'assurer que chacun l'ait bien comprise avant de laisser une dizaine de minutes pour que les apprenants rédigent le message. Inciter les apprenants à relire leur production en focalisant sur des points précis (syntaxe, accords, formes verbales…) et leur proposer de revoir, pour vérifier leur travail, le **Point de langue 1**, page 100 et la grammaire, page 124.
➨ Idéalement, une correction individualisée serait la plus efficace. On peut aussi remettre aux apprenants, en parallèle, une suggestion de corrigé, telle que celle ci-après.

■ **Pistes de réponses**



Auteur	Message
Elena López, 35 ans, assistante marketing	Posté le : 6 juin 2007 18 h 04 Sujet du message : regrets Je suis d'accord avec madame Brice : avant, c'était un plaisir de travailler. On était motivé. On ne craignait pas d'être licencié. On travaillait dans une bonne ambiance. On s'entendait bien avec notre chef. La direction nous écoutait, elle pensait au bien-être de ses employés. Nos salaires augmentaient et nous n'avions pas de difficultés financières.

CD AUDIO-ROM *Travail personnel à proposer aux apprenants :* Unité 10, Actes de parole.



Glossaire

ACTIVITÉ DE « REMÉDIATION » : opération proposée au terme d'une interaction ou d'une production (écrite ou orale). Il s'agit de proposer aux apprenants une réflexion sur leurs erreurs récurrentes et de les inviter à procéder à une « autocorrection » (correction de ses propres erreurs) ou « hétéro-correction » (correction des erreurs de ses pairs).
Cette démarche permet de focaliser uniquement sur les erreurs du groupe-classe et, ainsi, de répondre exactement à ses besoins.
Pour ce faire, il faut :
– passer parmi les apprenants, pendant qu'ils accomplissent leurs tâches de production ou d'interaction, pour les écouter ou lire leurs productions ;
– relever discrètement les erreurs sans en faire part sur l'instant ;
– lister sur support visuel♦ les phrases complètes contenant les erreurs récurrentes, telles qu'elles ont été prononcées ou écrites par les apprenants (sans, bien sûr, mentionner les auteurs), et inviter le groupe-classe à les corriger.
Attention : cette activité, surtout si elle est menée oralement (discussion sur la base d'un transparent projeté via rétroprojecteur ou d'un support papier) en groupe-classe, ne doit pas dépasser une dizaine de phrases. On peut aussi la proposer individuellement à l'écrit : dans ce cas, lister jusqu'à une quinzaine de phrases erronées.

NB : *Bien que la tentation soit grande de dresser la liste exhaustive de toutes les maladresses rencontrées, on se doit absolument de se limiter aux erreurs les plus fréquentes, ou les plus graves (celles qui gênent la compréhension) au risque non seulement de démotiver définitivement l'auditoire, mais aussi de lui faire perdre confiance en lui. Autre écueil : proposer un trop grand nombre de phrases, qui ne permettrait pas aux apprenants de mémoriser les pièges à éviter.*

À TOUR DE RÔLE : l'un après l'autre, successivement.

AUTO-DICO : répertoire, catalogue de mots, d'expressions, d'outils linguistiques, de phrases prêtes à l'emploi, constitué par chaque apprenant selon ses propres besoins. Les éléments qui le composent sont regroupés en associations d'idées et non par ordre alphabétique. Il est conseillé aux apprenants de remplir leur auto-dico au terme de chaque séance et d'enrichir chaque nouvelle entrée d'un exemple concret, d'une situation de communication qu'il a vécue.

BINÔME : groupe formé de deux personnes ou membre d'un binôme. Inviter les apprenants, dans la mesure du possible, à éviter de choisir un binôme partageant la même langue maternelle, de manière à ce qu'ils ne tombent pas dans les mêmes pièges linguistiques et ce, pour favoriser l'hétéro-correction. Faire en sorte que les apprenants forment un nouveau binôme sinon à chaque activité, du moins à chaque nouvelle séance de cours.

CADRE DE COMMUNICATION : contexte langagier dans lequel se déroule une situation de communication. Pour déterminer le cadre de communication, on décrit le lieu où se passe la scène, le nombre d'interlocuteurs, leurs intentions de communication, le lien qu'ils entretiennent (privé / professionnel, formel / informel…), le ton qu'ils emploient (neutre, marqué par des sentiments : joie, colère…)…
En bref, on cherche à savoir : qui communique ? où ? pourquoi ?
Poser le cadre de communication aidera les apprenants à formuler des hypothèses, et laisser place à l'imagination permet de développer efficacement la compétence de compréhension.

CONTEXTUALISER : appréhender un point de langue du point de vue discursif, dans une situation de communication. Il ne s'agit pas de l'apprendre pour ce qu'il est, mais pour le message qu'il

permet de faire passer. On entre par la communication, par l'acte de parole et non par le point grammatical ou lexical, etc.
Exemple : on n'apprend pas le conditionnel, mais on s'entraîne à formuler des informations non vérifiées (cet aspect n'étant qu'un des actes de parole parmi d'autres, concerné par le conditionnel).

DIALOGUES/INTERVENTIONS ISOLÉ(E)S : dans le cadre de la présentation d'un document sonore, ce sont des conversations / témoignages / prises de parole qui n'ont pas de liens les uns avec les autres.

ÉCOUTE FRACTIONNÉE : voir ***écoute globale d'un document sonore***. Contrairement à celle-ci, l'écoute fractionnée vise une compréhension détaillée du document sonore.

ÉCOUTE GLOBALE D'UN DOCUMENT SONORE : fait de faire entendre aux apprenants le document (présentation, témoignage, reportage…) de façon continue, sans interruption. L'écoute globale doit permettre aux apprenants de comprendre la situation de communication dans son ensemble et de fixer le cadre de communication◆ sans relever de détails. (contraire : ***écoute fractionnée***)

FACE-À-FACE PÉDAGOGIQUE : cours « classique, » ici considéré en présentiel (dans le même espace : la classe, en présence de chaque membre du groupe-classe) où les apprenants et l'enseignant se retrouvent « face à face » : les uns en face des autres !

GROUPE-CLASSE : ensemble des membres de toute la classe, sans prise en compte des différents sous-groupes.

INTERVENTIONS LIBRES : fait d'inviter les apprenants à prendre la parole s'ils le souhaitent, sans ordre précis, sans qu'ils soient cités nominativement.

METTRE EN COMMUN : recueillir les réponses de l'ensemble du groupe-classe, en tour de table◆ ou en interventions libres◆.

REGISTRE DE LANGUE : ou *niveau de langue*. Ton qu'on donne au discours par l'utilisation de certains mots ou expressions. On en dénombre traditionnellement trois : familier, courant et soutenu. Le registre de langue doit s'adapter à la situation de communication (formelle, informelle).

REMUE-MÉNINGES : *brainstorming*, pour les anglophones. Activité qui consiste à lister, par association d'idées, l'ensemble des mots, expressions, notions, concepts qui se rapportent à un champ donné, à un mot particulier.
Exemple de remue-méninges autour de « lettre formelle » : *formule de politesse*, *langage soutenu*, *destinataire*, *rédaction administrative*, *demande de renseignements*…

SUPPORT VISUEL : ce qui permet de laisser un document, une information, etc. sous les yeux : feuille de papier, tableau, transparent projeté via un rétroprojecteur.

TOUR DE TABLE : manière de prendre la parole successivement, selon la place que chaque apprenant occupe dans la salle de classe (autour de la table). À l'enseignant de préciser dans quel sens les apprenants doivent prendre la parole : après le voisin de gauche ou après le voisin de droite.

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Table des crédits

Couverture : © Marcos Welsh/Age Fotostock/Hoa-qui
Page 22 : © Mark Plumley / Fotolia ;
© Wojciech Jaskowski / Fotolia ;
© Iropa / Fotolia ;
© Patrick Bouquet / Fotolia ;
© Dana Burzymowski / Fotolia ;
© Sandra Carmona / Fotolia ;
© Bernd Kröger / Fotolia ;
© Juan Mora ;
© Darren Baker / Fotolia ;
© Sébastien Dupraz ;
© Tiago Estima / Fotolia ;
© Jason Branz / Fotolia.

Achevé d'imprimer en juin 2007 par l'imprimerie Jouve
Dépôt légal : 6055/01